

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванкова Мария Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 27.01.2025 09:27:00
Уникальный программный ключ:
ff3e8d023f8bf971e40e799028d5f1dd50698d59

Частное учреждение профессиональная образовательная организация
«Южно-Уральский колледж бизнеса»
(ЧУ ПОО «ЮУКБ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника: Юрист

Форма обучения: очная

Срок освоения программы: 2 года 10 месяцев

Вид подготовки: базовый

Уровень образования: основное общее образование

Профиль получаемого образования: социально-экономический

Год набора: 2024

Челябинск 2024

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2023 г. №798

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии правовых дисциплин, протокол № 10 от 24.05.2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Результаты производственной практики.....	10
3. Объем, структура и содержание производственной практики	11
4. Условия организации и проведения производственной практики	13
5. Контроль и оценка результатов производственной практики	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи производственной практики

Рабочая программа производственной практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2023 г. №798, Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного образовательной организацией.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Производственная практика предусмотрена календарным учебным графиком в течение 7 недель в рамках профессиональных модулей специальности.

Главными целями производственной практики являются:

- формирование общих и профессиональных компетенций; углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных циклов и профессиональных модулей; комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста.

Задачи производственной практики:

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- овладение профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления.

1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Правоприменительная деятельность.
- Правоохранительная деятельность
- Организационно-техническое обеспечение работы судов

1.3. Виды профессиональной деятельности, которые реализуются обучающимися в ходе прохождения производственной практики

В ходе производственной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

Вид профессиональной деятельности: Правоприменительная деятельность

иметь практический опыт:

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных

технологий.;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

знать:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процессами

Вид профессиональной деятельности: Правоохранительная деятельность

иметь практический опыт:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- приема и регистрации заявлений и документов граждан;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- подготовки проектов решений;

- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;
- уметь:*
- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
 - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
 - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
 - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
 - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
 - составлять уголовно-процессуальные документы;
 - решать задачи по квалификации преступлений;
- знать:*
- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
 - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
 - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
 - признаки состава преступления;
 - стадии уголовного судопроизводства;
 - правовое положение участников уголовного судопроизводства;
 - формы и порядок производства предварительного расследования;
 - процесс доказывания и его элементы;
 - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
 - правила проведения следственных действий;
 - основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
 - особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
 - производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
 - особенности производства по отдельным категориям уголовных дел

Вид профессиональной деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов

иметь практический опыт:

- Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
- Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.
- Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.
- Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.
- Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
- Обращения судебных актов к исполнению.
- Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
- Составления служебных документов суда;

уметь:

- Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
- Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
- Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.
- Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.

- Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.
 - Осуществлять обращение судебных актов к исполнению.
 - Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.
 - Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
 - Составлять служебные документы суда.
 - Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов;
- знать:*
- Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.
 - Правовые акты по судебному делопроизводству.
 - Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.
 - Классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами.
 - Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.
 - Основы охраны труда и техники безопасности.
 - Систему документооборота в суде.
 - Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
 - Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.
 - Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
 - Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.
 - Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.
 - Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.
 - Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
 - Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.
 - Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет.
 - Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Производственная практика предусмотрена календарным учебным графиком в течение 7 недель (252 часа) в рамках профессиональных модулей специальности.

Индекс	Наименование профессионального модуля	Кол-во часов
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	108 часов
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	72 часа
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	72 часа
Итого		252 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

Освоение общих компетенций (ОК)

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Освоение профессиональных компетенций (ПК)

Правоприменительная деятельность

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

Правоохранительная деятельность

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел

Организационно-техническое обеспечение работы судов

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам

3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем и структура производственной практики

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на производственную практику	Сроки проведения производственной практики
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	108 часов, 3 недели	4 семестр
ПМ.02 Правоохранительная деятельность	72 часов, 2 недели	6 семестр
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	72 часов, 2 недели	6 семестр
Всего	252 часа, 7 недель	

3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов в форме практической подготовки	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	4 семестр		ОК 01-09, ПК 1.1-1.3
	Вводный инструктаж по охране труда. Организация рабочего места	2	
	Обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения, Сбор, обработка информации. Участие в отдельных видах юридической деятельности (оформление юридических документов, проектов договоров, изучение информационных баз данных, статистики и т.д.). Осуществление учета и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел; Изучение практики деятельности судебных органов с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных	52	

	недостатков и улучшения их деятельности;		
	Осуществление учета и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел; Изучение практики деятельности судебных органов с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения их деятельности;	52	
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	2	
Итого		108	
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	6 семестр		ОК 01-09, ПК 2.1-2.3
	Вводный инструктаж по охране труда. Организация рабочего места	2	
	Решение профессиональных задач организационно-управленческой деятельности в правоохранительных органах. Функции административно-организационного управления. Характеристика процессов функционирования организационных звеньев в правоохранительных органах. Регламентация процессов функционирования организационных звеньев в правоохранительных органах Технология управления в правоохранительных органах. Решение профессиональных задач по формированию, по применению и оценке управленческих решений План как разновидность управленческого решения. Требования, предъявляемые к планам работы в органах внутренних дел. Решение профессиональных задач по планированию различных видов деятельности органов внутренних дел. Возможности применения количественных методов и информатизации в управленческой деятельности органов внутренних дел.	68	
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	2	
Итого		72	
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	6 семестр		ОК 01-09, ПК 3.1-3.5
	Вводный инструктаж по охране труда. Организация рабочего места	2	
	Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты. Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр. Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид. Осуществление работы по приёму корреспонденции	68	

	денции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте. Учёт и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным. Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств. Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля. Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета уголовных дел и материалов. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.		
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	2	
Итого		72	
Всего		252	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к ЧУ ПОО «ЮУКБ»:

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.
- направление на практику оформляется приказом ЧУ ПОО «ЮУКБ» руководителем образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.
- организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

4.2. Требования к организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Требования к обучающимся:

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу в период прохождения практики в организациях обязаны: выполнять задания, предусмотренные программами практики; соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации

4.4. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики:

Для проведения производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- календарный учебный график;
- график проведения практик;
- Рабочая программа производственной практики;
- приказ об организации производственной практики обучающихся среднего профессионального образования;
- индивидуальное задание;
- дневник по производственной практике (по профилю специальности);
- отчет по производственной практике (по профилю специальности) обучающихся;
- аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики;
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от организации (если обучающийся проходит производственную практику (по профилю специальности) на предприятии);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от образовательной организации;
- отчет руководителя производственной практики;

По итогам прохождения производственной практики проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности) обучающегося.

Отчет производственной практики отражает выполнение индивидуального задания программы производственной практики.

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания позволяет оценить уровень освоения обучающимся общими и профессиональными компетенциями.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) включает в себя:

- титульный лист;

- содержание;
- введение;
- основная часть (*количество страниц машинописного текста указывается в соответствии с индивидуальным заданием*);
- заключение;
- приложения.

4.5. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики

Производственная практика проходит в образовательном учреждении или на предприятиях индустрии гостеприимства и туризма. Закрепленные за студентами базы практик обеспечиваются рабочими местами в соответствии с материально-техническими требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке будущих менеджеров гостиничного сервиса. Для реализации индивидуального задания, базы практик должны быть оборудованы следующими кабинетами/офисными и хозяйственными помещениями: службы приема и размещения, службы бронирования гостиничных услуг, хозяйственной службы, службы комбината питания, службы продаж и маркетинга. Рабочее место студента в зависимости от вида деятельности должно быть оснащено материальными и техническими средствами.

4.6. Требования к соблюдению охраны труда и пожарной безопасности

В образовательном учреждении проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы после прохождения вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на производственную практику (по профилю специальности), необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую медицинскую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

4.7. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. Быстряков, Е. Н. Специальная техника: учебное пособие / Е.Н. Быстряков, М.В. Савельева, А.Б. Смушкин – М.: ЮСТИЦИЯ, 2021. - 252 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3189-2
2. Вармунд, В. В. Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. – М.: ЮСТИЦИЯ, 2020. – 272 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3439-8.).
3. Воронков, Л. Ю. Тактико-специальная подготовка: учебное пособие /Л.Ю. Воронков, С.И. Муфаздалов, А.Б. Смушкин. – 2-е изд., стер. – М.: ЮСТИЦИЯ, 2021. - 254 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3190-8.
4. Книжникова, А. Н. Делопроизводство и режим секретности: учебник / А.Н. Книжникова. – М.: ЮСТИЦИЯ, 2021. – 162 с. – (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-4365-2838-0.
5. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для СПО / М.Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 499 с. – (Серия: Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-7.

6. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность: учебник для СПО / отв. ред. Д. В. Бахтеев. — М.: Изд-во Юрайт, 2021. — 369 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06884-9.
7. Некрасов, С. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие / С. И. Некрасов, Е. В. Зайцева-Савкович, А. В. Питрюк. — М.: ЮСТИЦИЯ, 2021. — 212 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-4365-3032-1.
8. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах: учебник и практикум для СПО / Н.Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Изд-во Юрайт, 2021. — 287 с. — Серия: Профессиональное образование. — ISBN 978-5-534-04789-9.
9. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — Москва: Изд-во Юрайт, 2019 — 550 с. - (Серия: Профессиональное образование) — ISBN 978-5-9916-8799-7.
10. Прокурорский надзор: учебник для СПО / А.Ю. Винокуров, Ю.Е. Винокуров ; под общ. ред. А.Ю. Винокурова. — 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2021. — 353 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06418-6
11. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для СПО / А.Ю. Чурилов. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11884-1.

Дополнительная литература:

1. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практика для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М.: Изд-во Юрайт, 2019. — 375 с. — Серия: Профессиональное образование. — ISBN 978-5-534-03058-7.
2. Шульдешов, Л. С. Огневая подготовка: учебное пособие/ Л.С. Шульдешов, В.А. Родионов, В.В. Угрянский— М.: КНОРУС, 2020. - 216 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-406-07257-8.

4.8. Прохождение производственной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Для осуществления контроля и оценки результатов производственной практики обучающихся образовательной организацией разрабатывается фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) представлен отдельным документом

Критерии оценивания промежуточной аттестации

Оценка *"отлично"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по производственной практике (по профилю специальности) соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"хорошо"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"удовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении производственной практики.
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) не полностью соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы производственной практики
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики с замечаниями.
7. . Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении производственной практики.
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.