

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлудков
Должность: директор
Дата подписания: 26.08.2026 10:12:06
Уникальный программный код:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА

решением цикловых (методических)
комиссий общепрофессиональных
дисциплин и по профессиональному
циклу дисциплин по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Протокол от 20.04.2026 № 11

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.02.01 «Правоохранительная деятельность»

Специальность – 40.02.04 «Юриспруденция»

Профиль – на базе основного / среднего общего образования

Квалификация – юрист

очная / заочная форма обучения

Год набора – 2026

Санкт-Петербург, 2026 год

Автор- составитель: преподаватель первой категории ФСПО СЗИУ РАНХиГС
Тихонова Елена Владимировна,

Председатель цикловой (методической) комиссии по профессиональному циклу
дисциплин по специальности 40.02.04 "Юриспруденция", преподаватель первой категории
ФСПО Тихонова Елена Владимировна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цель и задачи производственной практики	4
1.4. Требования к результатам производственной практики	5
1.5. Формы контроля	6
2. Структура и содержание производственной практики	7
2.1. Объем производственной практики ПП 02.01	7
2.2. Содержание производственной практики ПП 02.01	7
2.3 Регламент распределения видов работ по производственной практике с ДОТ	8
3. Формы отчетной документации по производственной практике	8
4. Условия организации и проведения производственной практики	8
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики	9
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики	9
4.3. Иные требования, предъявляемые к производственной практике	9
5. Контроль и оценка результатов производственной практики	10
5.1 Описание показателей и критериев оценивания различных компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	10
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	12
6.1. Основные печатные издания	12
6.2. Основные электронные издания	13
6.3. Нормативные правовые акты	14
6.4. Информационно-справочные системы	14
Приложения	15

1. Общие положения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798.

Факультет среднего профессионального образования реализует программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, обеспечивает планирование, организацию и проведение практики в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59778) и в соответствии с действующим Федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и имеет целью закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, формирование, развитие и закрепление, практических навыков и компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция, в части освоения основного вида профессиональной деятельности - правоприменительная деятельность.

Производственная практика входит в состав профессионального модуля ПМ.02 «Правоохранительная деятельность» (ПП.02.01). Производственная практика базируется на следующих междисциплинарных курсах: МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы; МДК 02.02 Уголовный процесс и МДК 02.03 Уголовное право

1.3. Цель и задачи производственной практики

Цель: закрепление практических навыков и компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области юриспруденции, углубление первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности специальности 40.02.04 Юриспруденция - **Правоохранительная деятельность**, для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика способствует интеграции теоретических знаний, полученных в процессе обучения, с практическими аспектами юридической работы.

Задачи производственной практики:

1. Ознакомление с рабочими процессами: изучение структуры и функционала организаций в области правоохранительной деятельности (судебные учреждения, адвокатские конторы, правоохранительные органы и т.д.).

2. Приобретение практических навыков: выполнение конкретных задач под руководством руководителя практики, таких как подготовка документов, составление исков, претензий, заключений, ходатайств, участие в судебных заседаниях, сбор и анализ доказательств.

3. Изучение законодательства: ознакомление с актуальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими правоохранительную деятельность организаций, предприятий и учреждений, а также с процессом применения законодательства на практике.

4. Развитие навыков общения: улучшение коммуникативных навыков через взаимодействие с руководителем практики, другими студентами, организациями, предприятиями и учреждениями.

5. Анализ судебной практики: изучение судебных дел, анализ принятых решений, выявление положительных и отрицательных примеров правоприменения.

6. Профессиональная ориентация: определение интересов и предпочтений в области юриспруденции, что позволит студенту более осознанно планировать свою карьеру.

7. Работа в команде: приобретение навыков командной работы и взаимодействия в рамках юридической среды.

8. Получения практических навыков по информированию, приему и консультированию граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;

9. Получения практических навыков по приему и регистрации заявлений и документов граждан;

10. Получения практических навыков формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;

11. Получения практических навыков подготовки проектов решений, протоколов, ответов на обращения граждан;

12. Кроме того, в период производственной практики у обучающихся формируется представление о взаимодействии между различными правоохранительными органами и должностными лицами в рамках реализации их полномочий.

13. Подготовка отчетной документации: составление отчета о прохождении практики, в котором должны быть отражены осуществленные действия, достижения и полученные знания.

1.4. Требования к результатам производственной практики

Вид деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 2 Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ 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;

Общие компетенции (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 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 09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

По окончании производственной практики обучающийся должен:

Закрепить полученные теоретические знания и первоначальные практические навыки, и приобрести следующие практические умения и навыки:

- 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;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- ориентирования в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- определения функции и компетенций различных правоохранительных органов;
- анализа уголовного и уголовно-процессуального законодательства, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность правоохранительных и судебных органов;
- пользования приемами толкования уголовного закона и применения норм уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- определения признаков состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- составления уголовно-процессуальных документов;
- составлять различные виды юридических документов.

1.5.Формы контроля

По производственной практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

На протяжении всего периода прохождения производственной практики руководитель (руководители) практики осуществляют текущий контроль знаний, умений, навыков обучающихся, их отношение к выполнению индивидуального задания, различных поручений, результаты которого фиксируются в характеристике. Итогом прохождения производственной практики является отчет по учебной практике, в котором анализируется вся работа обучающегося. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Результаты прохождения практики обучающимися учитываются при итоговой аттестации.

2. Структура и содержание учебной практики

2.1. Объем производственной практики ПП 02.01

- по очной, заочной форме обучения на базе основного/среднего общего образования

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.	
	Всего	семестр
		3 (на базе среднего общего образования) 5 (на базе основного общего образования) летняя сессия 3 курс (заочная форма обучения)
ПП.02.01	72	72
Форма промежуточной аттестации		<i>Зачет с оценкой</i>

2.2. Содержание производственной практики ПП 02.01

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ	Формы отчетной документации
1.	Подготовительный этап	Получение и ознакомление с индивидуальным заданием на производственную практику, составленным руководителем практики от образовательной организации; Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам внутреннего распорядка организации, охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности; Изучение нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность организации, в которой	Дневник, отчет

		проходит практическую подготовку обучающийся.	
2.	Основной этап	Осуществление работ по поручению и под контролем руководителя практики от организации (в зависимости от производственной необходимости). Выполнение индивидуального задания: подбор материалов, их изучение, структурирование, анализ и т.п.	Дневник, отчет;
3.	Аттестация по итогам практики	Обработка и анализ полученной информации, подготовка и защита отчёта по практике.	Дневник, отчет, характеристика.

2.3. Регламент распределения видов работ по производственной практике с ДОТ

Производственная практика реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Вид учебной работы	Формат проведения
Виды работ, соответствующие 1 этапу практической подготовки	Частично с применением ДОТ
Виды работ, соответствующие 2 этапу практической подготовки	Контактная работа
Виды работ, соответствующие 3 этапу практической подготовки	Частично с применением ДОТ
Формы контроля	Формат проведения
Защита отчета	Частично с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>.

Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и руководителем вне системы. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 2 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Формы отчетной документации по производственной практике

- индивидуальное задание (приложение № 1);
- дневник прохождения практики (приложение № 2);
- отчёт о прохождении практики (приложение № 3);
- характеристика (приложение № 4).

4. Условия организации проведения производственной практики

Производственная практика (ПП 02.01 Правоохранительная деятельность) проводится в соответствии с ФГОС при освоении обучающимися ППСЗ по специальности

40.02.04 «Юриспруденция» в определённые учебным планом сроки с учётом возможностей принимающей организации. Содержание и формы проведения практики определяются спецификой специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Производственная практика (ПМ 02.01мПравоохранительная деятельность) проводится в организациях, с которыми СЗИУ РАНХиГС при Президенте РФ заключил соответствующие договоры.

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для организации и прохождения производственной практики обучающимися по специальности 40.02.04 Юриспруденция предусмотрена следующая основная документация:

- Положение о практической подготовке, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59778)

- Настоящая рабочая программа производственной практики;
- Календарный учебный график;
- Учебный план.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики

Прохождение производственной практики осуществляется на базе организаций, с которыми СЗИУ РАНХиГС при Президенте РФ заключил соответствующие договоры. На определенных этапах производственной практики прохождение также возможно с частичным применением ДОТ.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации.

4.3. Иные требования, предъявляемые к производственной практике:

Продолжительность рабочего дня на производственной практике студента составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся в период производственной практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Студенты при прохождении практики обязаны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- соблюдать меры безопасности работы с компьютерной техникой, со средствами связи, с канцелярскими товарами (особенно металлическими и обладающие свойством прокалывания)

Студенты при прохождении практики имеют право:

- на обеспечение их рабочим местом для прохождения практики и правом на получение информации в соответствии с программой практики и индивидуального задания;
- получение методических указаний по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчётной документации.

Руководитель практики от ФСПО СЗИУ РАНХиГС обязан:

- контролировать прохождение студентами производственной практики и предупреждать возможные конфликтные ситуации между студентом, проходящим практику, и организацией по месту прохождения практики;
- непосредственно руководить определенной группой студентов;
- посещать базы практик;
- оказывать методическую помощь студентам по вопросам прохождения практики;
- контролировать выполнение студентами программы практики;
- консультировать их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;
- на основании представленной отчётной документации, решать вопрос о допуске студентов к защите практики, а в случае допуска – принять защиту практики;

Студенты перед началом производственной практики должны обладать теоретическими знаниями и первоначальными навыками выполнения заданий и задач.

Руководитель практики от организации обязан:

- создать студентам, проходящим производственную практику, условия для реализации образовательной программы практики;
- оценить их теоретические знания на период начала практики и ее окончания, исходя из проявленных студентом практических навыков;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студентов;
- поручать студентам конкретные задания и контролировать их исполнение;
- по результатам прохождения практики составлять характеристики на студентов и утверждать отчёты студентов о прохождении практики.

5. Контроль и оценка результатов производственной практики

5.1 Описание показателей и критериев оценивания различных компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 «Правоохранительная деятельность» проводится при аттестации в форме зачета с оценкой на основании представленных подписанных документов:

- индивидуальное задание (копия);
- дневник прохождения практики;
- отчёт о прохождении практики;
- характеристика.

Индивидуальное задание составляется руководителем производственной практики от образовательной организации.

В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня с указанием видов работ.

Отчёт о прохождении производственной практики составляется и оформляется студентом на основании данной рабочей программы, выполненного индивидуального задания на производственную практику в сроки, установленные руководителями практики.

На основании собранного и оформленного материала, руководитель выставляет зачёт с оценкой по производственной практике.

Характеристика выдаётся руководителем практики от организации и содержит сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, краткий отзыв руководителя практики, характеризующий виды и объём работ, выполняемых студентом во время практики, качество выполнения работ в соответствии требованиями организации, в которой проходила практика, освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, а также оценку трудовой деятельности и дисциплины.

По итогам аттестации выставляется оценка «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

Требования к результатам практики	Оценка
- индивидуальное задание выполнено в полном объёме; - представлены все отчётные документы по практике; - наличие положительной характеристики руководителя практики; - необходимые документы предоставлены в установленные сроки.	Отлично
- индивидуальное задание выполнено в полном объёме; - представлены все отчётные документы по практике; - наличие положительной характеристики руководителя практики; - необходимые документы предоставлены в установленные сроки или с незначительным нарушением сроков; - имеются замечания по оформлению отчёта.	Хорошо
- индивидуальное задание выполнено не в полном объёме; - представлены все отчётные документы по практике, но имеются замечания по их содержанию и/или оформлению; - наличие положительной характеристики руководителя практики; - необходимые документы предоставлены в установленные сроки или с незначительным нарушением сроков; - имеются замечания по оформлению отчёта.	Удовлетворительно
- индивидуальное задание не выполнено или выполнено	Неудовлетворительно

менее чем на 50%, или имеет существенные недостатки в содержательной части; - представлены не все отчётные документы по практике; характеристика руководителя практики отсутствует или отрицательная; - допускал пропуски явки на практику без уважительных причин; - имеются существенные замечания по оформлению отчёта.	
---	--

Зачет с оценкой по практике проходит в один этап в виде защиты отчета. К прохождению итоговой аттестации по практике (сдаче зачета) допускаются студенты, полностью прошедшие практику, не имеющие дисциплинарных и иных замечаний руководителя практики.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.1. Основные печатные издания

1. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 08.08.2024г.) (изменения опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 08.08.2024);
2. «Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 29.05.2024) «Российская газета», N 249, 22.12.2001;
3. Федеральный Закон от 12.02.1993 № 4468-1 (с изм.) «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1993. № 9. Ст. 328.
4. Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (ред. от 10.07.2023, с изм. от 27.11.2023) «О статусе судей в Российской Федерации»

6.2. Основные электронные издания

6. Правоохранительные и судебные органы : учебник / Г.Б. Романовский, О.В. Романовская. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2026. — 300 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.29039/01975-7>. - ISBN 978-5-369-01975-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2245813>.
7. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов, Ю. Б. Чупилкин. — 2-е изд., пересм. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 432 с. — DOI 10.12737/1867575. - ISBN 978-5-00156-246-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2145074>.

8. Уголовный процесс : учебник / под ред. А.Д. Прошлякова, В.С. Балакшина, Ю.В. Козубенко. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2026. — 888 с. — DOI 10.12737/1699408. - ISBN 978-5-00156-190-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2221554>.

9. Дятченко, А. А. Уголовный процесс : задачник / А. А. Дятченко, Н. В. Пальчикова, А. В. Маслов. - Москва : ИОП РГУП, 2023. - 84 с. - ISBN 978-5-00209-053-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2137488>.

6.3. Нормативные правовые акты

10. Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

11. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1997. - №1. - Ст.1.

12. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- N10.- Ст.1391.

6.4. Информационные справочно-правовые системы:

5. www.consultant.ru – справочно-правовая система «Консультант плюс».
6. <https://sudact.ru/> - судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) – база судебных актов.
7. Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>)
8. ГАС-правосудие (<https://sudrf.ru>)

индивидуальное задание (приложение № 1);

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

Отделение: Право и организация социального обеспечения»

Специальность: 40.02.04 «Юриспруденция»

ЗАДАНИЕ

На производственную практическую подготовку ПП.01.01 (по профилю
специальности)

Для _____

(ФИО студента полностью)

Студента _____ курса _____ группа _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с _____ г. по _____ г. Длительность ежедневной практики: в
возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от
18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). При совпадении последнего
дня практики с выходным днем руководитель практики от базы практики
подписывает отчет не позднее последнего рабочего дня, предшествующего выходному
дню.

Цель прохождения практики: закрепление теоретических знаний, полученных
студентами в ходе учебного процесса, путем приобретения и совершенствования
практических навыков будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении организационных, юридических вопросов;
- приобретение навыков подготовки юридических документов, заключений, разъяснений, решений, регламентов и других документов, входящих в документооборот организации, в которой проходит производственная практика;
- формирование навыков принятия решений по юридическим вопросам;
- приобретение навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимых для выполнения задания руководителя производственной практики и обеспечения функционирования подразделения организации, в котором проходит практика;
- приобретение опыта предоставления юридических консультаций, необходимых юристу для работы с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

Содержание практики:

- изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих деятельность организации;
- изучение организационной структуры организации, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений организации;
- изучение должностных инструкций и должностных регламентов специалистов организации;
- изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности организации;

- выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем;
- изучение правил документооборота, принятых в организации, в которой проходит практика;
- выявление и анализ направлений деятельности организации, связанных с трудовыми правоотношениями, с участием организации в административном и гражданском процессах;
- составление и подготовка документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения организации, в котором проходит практика;
- сбор информации, необходимой для подготовки отчета по практике.

Планируемые результаты практики:

- приобретение новых, закрепление, углубление и расширение имеющихся профессиональных компетенций;
- получение реального опыта полноценной профессиональной деятельности;
- подготовка выводов о состоянии и проблемах правоприменения в деятельности подразделения - месте прохождения практики;
- развитие навыков сравнения, толкования и квалификации деяния как правонарушения, регулируемого нормами административного права и процесса;
- развитие навыков анализа и подготовки предложений по урегулированию трудовых споров;
- развитие навыков анализа и решения юридических проблем в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- развитие навыков анализа и подготовки предложений по совершенствованию правовой деятельности организации;
- развитие навыков составления различных видов юридических документов;
- **оформление отчета о практической подготовке.**

Руководитель практики от ФСПО _____

(подпись)

(должность, ФИО)

- дневник прохождения практики (приложение № 2);
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

ДНЕВНИК

о прохождении производственной практической подготовки
ПП.02.01 (по профилю специальности)
(вид практики)

студента _____ группы _____
курса _____

(ФИО студента)

Наименование базы _____
практики _____

(название организации)

Дата прохождения	Выполнение заданий в соответствии с программой практики
	Начало прохождения производственной практики (наименование места практики). Изучение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам внутреннего распорядка организации, охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Изучение нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность организации.
	Ознакомление с обязанностями: (указать какими именно обязанностями исходя из места практики)
	Обработка и анализ полученной информации (Указать какой анализ, какой информации. <u>Указать конкретную деятельность на практической подготовке</u> . Подготовка отчета по производственной практической подготовке).
	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по производственной практической подготовке.
	Копирование документов. Изучение азов делопроизводства при оформлении входящей и исходящей документации. Подготовка и

	отправка уведомлений. Подготовка и отправка запросов. Изучение дел в архиве. Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по производственной практической подготовке.
	(Указать конкретные обязанности, выполняемые на практике) Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по производственной практической подготовке.
	(Указать конкретные обязанности, выполняемые на практике) Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по производственной практической подготовке.
	(Указать конкретные обязанности, выполняемые на практике) Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по производственной практической подготовке.
	(Указать конкретные обязанности, выполняемые на практике) Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по производственной практической подготовке.
	(Указать конкретные обязанности, выполняемые на практике) Подготовка и оформление отчета по производственной практической подготовке.
	Защита отчета по практике

- отчёт о прохождении практики (приложение № 3);
- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
Факультет среднего профессионального образования

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практической подготовки
ПП.02.01 (по профилю специальности)
(вид практики)

Студента 1 курса группы

(ФИО студента)

Наименование базы практики

(название организации)

Сроки прохождения практики: с « » 20__ по « » 20__ г.

Руководители практики:

Руководитель от организации
(МП)

(подпись, должность, расшифровка подписи)

Руководитель практики
от ФСПО

Преподаватель _____ категории ФИО
(подпись, должность, расшифровка подписи)

Обучающийся

(подпись, расшифровка подписи) **ФИО**

- характеристика (приложение № 4) **ХАРАКТЕРИСТИКА**

На студента 1 курса факультета среднего профессионального образования Северо-Западного института управления – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

(Ф.И.О.)

обучающегося по специальности 40.02.04 Юриспруденция
и проходившего производственную практическую подготовку
ПП.02.01 (по профилю специальности)

В _____
(название организации)

Сроки прохождения практической подготовки: с « » 20__ г. по « » 20__ г.

Количество недель практической подготовки 2 недели.

Из них пропущено дней __, по причине _____

Программу практической подготовки выполнил полностью
_____ полностью/частично

Замечания по дисциплине: имеет / не имеет

Замечания по качеству выполнения работ: имеет / не имеет

Замечания по технике безопасности: имеет / не имеет

Общественная активность в коллективе: высокая / хорошая / удовлетворительная

Иные показатели и характеристики

Рекомендуемая оценка по результатам практики « »
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,
«неудовлетворительно»)

20____ г.

Руководитель
практики от организации _____
(подпись)
М.П.

(должность, Ф.И.О.)