

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»

БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по
учебно-производственной работе

 Е.М. Шматковская

«20» февраля 2016г.

ПЦК «ПРАВОВЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Благовещенск 2016г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

Организация – социальный партнер: государственное автономное учреждение Амурской области «Благовещенский комплексный центр социального обслуживания населения «Доброта»

Разработчик:

Герасименко С.А., преподаватель высшей квалификационной категории Благовещенского филиала Финуниверситета

Рабочая программа рассмотрена и рекомендовано к утверждению на заседании

ПЦК «Правовые дисциплины»

Протокол № 06 от «26» 01 2026.

Председатель Г. Герасименко С.А. Герасименко

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

 О.В. Подкорытова, директор государственного автономного учреждения Амурской области «Благовещенский комплексный центр социального обслуживания населения «Доброта»

«26» декабря 2026 г.

Рецензенты:

И.о. зав. кафедрой «Гражданского права», к.юр.н., доцент ФГОБУ ВО «Амурский государственный университет» Зайцева Т.А.

Председатель ПЦК, преподаватель высшей квалификационной категории ПЦК «Экономика, финансы и учет» Прикота Т.Б.

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики (преддипломной)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (преддипломной):

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта (работы).

Производственная практика (преддипломная) нацелена на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Ошибка! Источник ссылки не найден..
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Ошибка! Источник ссылки не найден. в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Ошибка! Источник ссылки не найден..
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

ВД 1	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.
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.
ВД 3	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи
ПК 3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами
ПК 3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов
ПК 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц

1.1.3. В результате прохождения производственной (преддипломной) практики по видам профессиональной деятельности студент должен:

Вид 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	• анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; • характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; • сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; • оперировать юридическими понятиями и категориями; • анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; • 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; • применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; • составлять различные виды юридических документов.
знать	• понятие, 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; • источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;

	• понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; 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 процесса. • правила составления юридических документов.
Вид 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; • 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;
Вид деятельности: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	
Иметь практический опыт	• составления юридических документов; • использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации; • осуществлять оценку поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; • по осуществлению контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; • ведения документооборота, составления и правильного оформления проектов юридических документов; • составлять подборку законодательства и судебной практики; • участия в представлении интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами; • использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации; • проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;
уметь	• применять юридическую терминологию, понятия и категории при работе с нормативными документами; • составлять и правильно оформлять юридические документы; • правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации; • принимать правовые решения, связанные с применением материального и процессуального права. • оперировать юридическими понятиями и категориями. • аргументировано излагать свою правовую позицию с использованием ссылок на судебную практику, нормативные акты и иные материалы разъяснительного характера; • применять навыки правового анализа в предложенных спорных ситуациях; • оперировать юридическими понятиями и категориями; • применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; • вести документооборот, составлять и правильно оформлять юридические документы; • подготовить документы для представления интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами; • проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; • составлять подборку законодательства и судебной практики.
знать	• нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в семейном, корпоративном праве; • содержание российского семейного права; • принципы правосудия в Российской Федерации; • основы валютного регулирования и валютного контроля;

	• содержание основных институтов семейного права; • действующие нормы о браке и семье; • государственное регулирование предпринимательской деятельности; • субъекты предпринимательских отношений; • общую характеристику с участием профессиональных предпринимателей; • осуществление и защиту прав и интересов предпринимателей; • ответственность предпринимателя.
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной (преддипломной) практики:

Всего часов 144 часов, из них
на освоение ПМ 01 – 48 часов
на освоение ПМ 02 – 48 часов
на освоение ПМ 03 – 48 часов

2. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ	Объем часов
1	2	3
ПМ 01 «Правоприменительная деятельность.»		48
МДК 01.01 «Административный процесс» МДК 01.02 «Трудовое право» МДК 01.03 «Гражданский процесс»	1. Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. 2. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб. 3. Ознакомление с порядком получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации). 4. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта. 5. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в организационной структуре предприятия (организации). 6. Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики. 7. Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел. 8. Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел. 9. Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями. 10. Анализ содержания визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности и полноты. 11. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации. 12. Анализ результатов прохождения практики.	48
ПМ 02. Правоохранительная деятельность.		48

МДК 02.01 «Судоустройство и правоохранительные органы» МДК 02.02 «Уголовный процесс» МДК 02.03 «Правоохранительная деятельность»	1. Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. 2. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб. 3. Ознакомление с порядком получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях. 4. Анализ юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений 5. Анализ, толкование и правильное применение правовых норм 6. Выявление, дача оценки коррупционного поведения и содействие его пресечения 7. Использование основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач. 8. Подготовка юридических документов (составление проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда) 9. Принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т.п.) 10. Правовое толкование различных нормативных актов, регулирующих деятельность учреждения предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению: правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда; 11. Оформление судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда 12. Анализ результатов прохождения практики.	48
ПМ 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям		48
МДК 03.01 Семейное право МДК 03.02 «Право социального обеспечения» МДК 03.03 «Корпоративное право»	Участие в рассмотрении и подготовке ответов на обращения граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей. Подготовить ответ на обращение граждан, застрахованных лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Определить право, размер и сроки назначения страховых пенсий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, пособий и материнского (семейного) капитала с использованием информационно-справочных систем. Принимать документы, необходимые для установления пенсий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и пособий. Участвовать в разработке предложений по совершенствованию документооборота и организации труда по назначению и перерасчету пенсий и пособий. Произвести опись документов, передаваемых работодателем в СФР. Уяснить содержание и последовательность операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий и пособий.	48

	Подготовка проектов договоров. Подготовка проектов исковых заявлений и отзывов на них Подготовка проектов досудебных претензий Участие в проведении переговоров Составление проектов юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, претензий, протоколов и т. д.). Консультирование по правовым вопросам. Подготовка документов и участие в представлении интересов организации и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. Подготовка первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации: подготовка предложений по урегулированию споров; подборка законодательства и судебной практики; составление проектов юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, претензий, протоколов и т. д.); консультирование по правовым вопросам. Подготовка документов и участие в представлении интересов организации и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. Консультирование по правовым вопросам. Подготовка первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. Подготовка отчетных документов. Защита практики	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.		
Итого		144

3. Условия реализации производственной практики (преддипломной)

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие рабочего места обучающегося по месту прохождения практики.

4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью студента на производственной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ: отчет о практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности студентов. В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачёта.

Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
ПМ. 01 Правоприменительная деятельность Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; 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; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	Дифференцированный зачет

ПМ. 02 Правоохранительная деятельность 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.	Дифференцированный зачет
ПМ. 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям Уметь: анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права, семейного права, права социального обеспечения; квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные, семейные правоотношения; свободно ориентироваться в действующем Семейном, корпоративном законодательстве; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Дифференцированный зачет