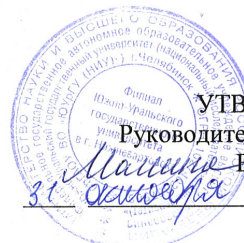


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»

ФИЛИАЛ ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» В Г. НИЖНЕВАРТОВСКЕ



УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель филиала
Е.А.Манина
2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
основной профессиональной образовательной программы
40.02.04 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Нижневартовск 2024

Рабочая программа преддипломной практики основной профессиональной образовательной программы 40.02.04 «Юриспруденция» рассмотрена и одобрена на заседании Совета филиала, протокол № 7 от 29.03.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМО

Заместитель директора по
учебной работе

Л.Н. Буйлушкина
«29» марта 2024 г.



Л.А. Ахметзянова
«29» марта 2024 г.



Разработчик: Н.В. Назарова

- кандидат культурологии, ст. преподаватель кафедры
«Экономика, менеджмент и право»

Внешняя экспертиза:



А.И. Малышева – директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 «Юриспруденция» (утв. Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 №798)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1 Область применения рабочей программы	4
1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы ...	4
1.3 Цели и планируемые результаты освоения учебной практики.....	4
1.4 Количество часов на освоение программы практики	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ.....	9
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
3.2 Информационное обеспечение обучения.....	9
ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:.....	10
ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ:.....	10
3.3 Общие требования к организации практики.....	10
3.4 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	10
3.5 Формы отчётности по практике	11
3.6 Кадровое обеспечение практики	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная практика завершает основную профессиональную образовательную программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция и непосредственно предшествует государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика проводится после прохождения учебных практик, производственных практик и освоения обучающимися дисциплин и профессиональных модулей, предусмотренных рабочим учебным планом. До начала практики заканчивается изучение всех дисциплин профессионального цикла, предусмотренных рабочим учебным планом.

Преддипломная практика способствует закреплению теоретических знаний, развитию профессиональных умений, навыков и компетенций, практической подготовке к будущей профессиональной деятельности; сбору материалов необходимых для выполнения ВКР.

К концу практики завершается работа по подготовке материалов для ВКР. По окончании практики обучающиеся приступают к написанию ВКР.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения учебной практики

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В результате освоения программы преддипломной практики студент должен освоить виды деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция и соответствующие ему общие компетенции (таблица 1) и профессиональные компетенции (таблица 2) в соответствии с ФГОС СПО.

Таблица 1 – Общие компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действий; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный

Код компетенции	Наименование компетенции	Знания, умения
		план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования в правовой и финансовой сферах.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

Код компетенции	Наименование компетенции	Знания, умения
	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 6	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	Уметь: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности. Знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко

Код компетенции	Наименование компетенции	Знания, умения
		обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения профессиональной компетенции
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Практический опыт: навыки применения правил толкования правовых актов; навыки подготовки актов толкования; анализ актов толкования; навыки разъяснения смысла и содержания правовых норм. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; осуществлять правовую оценку нормативных актов; применять на практике нормы различных отраслей права; определять виды толкования нормативно-правовых актов и отличать их от коллизий правовых актов; квалифицированно применять приемы и способы толкования истинного смысла воли правотворческого органа, заложенного в нормативно-правовом акте, и содержания правового предписания. Знать: сущность и значение толкования правовых актов; виды и особенности толкования норм права в разных сферах юридической деятельности; способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности, различать их.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Практический опыт: анализ юридически значимой информации для решения задач в профессиональной деятельности; использование правовых баз данных для решения конкретных профессиональных задач; квалифицированное применение нормативных правовых актов в профессиональной деятельности; принятие решений в сфере профессиональной деятельности и контроль за их исполнением. Уметь: устанавливать и анализировать фактические обстоятельства дела; определять подлежащие применению нормативные правовые акты; самостоятельно проводить их экспертизу, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству; выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты; принимать решения в области профессиональной деятельности; осуществлять контроль за реализацией принятого решения. Знать: законодательство в сфере профессиональной деятельности; особенности действия нормативных правовых актов; современные правовые базы данных и их основные сервисы.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Практический опыт: навыки систематизации юридических документов; навыки самостоятельной подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; навыки организации документооборота в профессиональной деятельности. Уметь: анализировать систему юридических документов; определять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов; своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью; самостоятельно разрабатывать юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий; оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности. Знать: основные правила подготовки и построения правового документа по конкретному правовому вопросу; требования к документообороту в профессиональной деятельности; правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов; информационные технологии используемые для подготовки юридических документов.

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	Практический опыт: выявление нарушений законодательства субъектами права; выявление нарушений государственными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в системе государственной службы. Уметь: определять неправомерное поведение субъектов права исходя из требований законодательства; принимать меры при выявлении нарушений законодательства. Знать: принципы и виды контроля над соблюдением законодательства; правовые основания для осуществления контроля над соблюдением законодательства; способы и методы контроля над соблюдением законодательства.
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Практический опыт: применение норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности, их систематизация при расследовании и пресечении правонарушений; анализ судебной и правоприменительной практики при решении задач профессиональной деятельности; обобщение судебной практики в сфере расследуемой категории дел; выбор способов защиты и предупреждения правонарушений. Уметь: ориентироваться в системе законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоохранительную деятельность по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; применять методы и способы по обеспечению соблюдения законодательства в правоохранительной деятельности; дать правовую квалификацию деянию; использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; применять меры юридической ответственности. Знать: систему законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоохранительную деятельность по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; содержание нормативных требований к должностным обязанностям по обеспечению законности и правопорядка; методы и способы расследования преступлений, и их предупреждения.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Практический опыт: анализ признаков правомерного поведения; оценка поступков с точки зрения общественной морали; оценка поведения в обществе и коллективе с точки зрения общественных благ; навыки самостоятельного критического мышления и быстрого принятия решений; квалификация совершенного правонарушения и определение его подведомственности. Уметь: конкретизировать публичный интерес; оценивать факты общественной жизни с точки зрения общих благ; осуществлять квалификацию совершенного правонарушения; определять подведомственность дела. Знать: общие и правовые ценности, принятые в обществе, принципы морали и нравственности; понятие и принципы формирования публичных интересов; способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; понятие и виды юридической ответственности; систему мер обеспечения правомерного поведения субъектов права.
ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	Практический опыт: консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, с использованием информационных справочно-правовых систем. Уметь: анализировать законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Знать: действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, в частности, содержание нормативно-правовых актов

	федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; методы приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	Практический опыт: формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранение. Уметь: формировать пенсионные дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности. Знать: порядок формирования пенсионных и личных дел для получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материального (семейного) капитала и других социальных выплат.
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	Практический опыт: составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; ведение учета обращений; использование компьютерных программ назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат. Уметь: составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; использовать компьютерные программы назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат. Знать: анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.	Практический опыт: поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите. Уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений Социального фонда России; взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и иной отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Знать: действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, в частности, содержание нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней; систему государственных органов Социального фонда России; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; современное программное обеспечение.
--	--

1.4 Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами преддипломной практики в объеме 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание учебной деятельности	Обязательная нагрузка				
	Всего часов	Практическая подготовка	в том числе		
			теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	промежуточная аттестация в форме диф. зачёта/ зачёта (час)
1.Организационный этап. Вводное занятие. Ознакомление с инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Ознакомление с рабочим местом.	2	2	–	2	–
Согласование индивидуального задания на практику с руководителями практики.	4	4	–	4	–
2. Основной этап Виды работ: 1.Составление характеристики базы исследования (базы практики) с учетом тематики ВКР. 2.Составление характеристики методов исследования по сбору материалов для написания ВКР. 3.Изучение особенностей организации работы организации. 4.Сбор необходимых материалов и данных для выполнения ВКР. 5.Выполнение индивидуального задания.	128	128	-	128	-
3. Заключительный этап	10	10	-	8	2
Оформление отчетной документации по практике	8	8	-	8	-
Защита отчета по преддипломной практике (дифференцированный зачет)	2	2	-	-	2
Итого по преддипломной практике	144	144	-	144	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Вид занятий	№ ауд.	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Теоретические занятия, Практические занятия	Ауд. 202 Мастерская «Юридическая клиника»	Учебно-административное здание Мастерская юридическая клиника, ауд. 202 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 17 шт. 2. Колонка – 1 шт. 3. Проектор – 1 шт. 4. Экран – 1 шт. 5. Камера видеонаблюдения – 1 шт. Имущество: 1. Парты ученическая (двухместная) – 14 шт. 2. Стол компьютерный (одноместный) – 19 шт. 3. Стул деревянный – 28 шт. 4. Стул компьютерный – 19 шт. 5. Стол преподавателя – 1 шт. 6. Стул мягкий – 1 шт. 7. Доска – 1 шт. 8. Тумба (кафедра) – 1 шт. Учебно-наглядные пособия: 1. Пробковый стенд – 1 шт.
Самостоятельная работа студентов	220	Учебно-административное здание, Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, ауд. 220 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 10 шт. Имущество: 1. Стол компьютерный – 10 шт. 2. Стол одноместный – 50 шт. 3. Стул мягкий – 7 шт. 4. Стул офисный – 53 шт. 5. Выставочный стеллаж – 5 шт. 6. Шкаф каталог – 1 шт.
Консультации	Ауд. 202 Мастерская «Юридическая клиника»	Учебно-административное здание Мастерская юридическая клиника, ауд. 202 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 17 шт. 2. Колонка – 1 шт. 3. Проектор – 1 шт. 4. Экран – 1 шт. 5. Камера видеонаблюдения – 1 шт.

		Имущество: 1. Парта ученическая (двухместная) – 14 шт. 2. Стол компьютерный (одноместный) – 19 шт. 3. Стул деревянный – 28 шт. 4. Стул компьютерный – 19 шт. 5. Стол преподавателя – 1 шт. 6. Стул мягкий – 1 шт. 7. Доска – 1 шт. 8. Тумба (кафедра) – 1 шт. Учебно-наглядные пособия: 1. Пробковый стенд – 1 шт.
Дифференцированный зачет	Ауд. 202 Мастерская «Юридическая клиника»	Учебно-административное здание Мастерская юридическая клиника, ауд. 202 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 17 шт. 2. Колонка – 1 шт. 3. Проектор – 1 шт. 4. Экран – 1 шт. 5. Камера видеонаблюдения – 1 шт. Имущество: 1. Парта ученическая (двухместная) – 14 шт. 2. Стол компьютерный (одноместный) – 19 шт. 3. Стул деревянный – 28 шт. 4. Стул компьютерный – 19 шт. 5. Стол преподавателя – 1 шт. 6. Стул мягкий – 1 шт. 7. Доска – 1 шт. 8. Тумба (кафедра) – 1 шт. Учебно-наглядные пособия: 1. Пробковый стенд – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / М. В. Филиппова [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — ISBN 978-5-534-15646-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/537907> (ОП «Юрайт»)
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 438 с. — ISBN 978-5-534-16002-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/53926> (ОП "Юрайт").
3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для СПО / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 338 с. — ISBN 978-5-534-19393-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/556406> (ОП «Юрайт»).

Дополнительная литература

1. Карпова, А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2167697> (ЭБС «Знаниум»).

2. Право социального обеспечения : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская [и др.]. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/532380> (ОП «Юрайт»)

3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для СПО / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/534514> (ОП «Юрайт»)

4. Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 277 с. — ISBN 978-5-16-016278-2. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2168881> (ЭБС «Знаниум»).

5. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — ISBN 978-5-16-016585-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (ЭБС «Знаниум»).

6. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 416 с. — ISBN 978-5-534-16252-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/539267> (ОП «Юрайт»).

7. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для СПО / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 298 с. — ISBN 978-5-534-17664-3. — URL: <https://urait.ru/book/sudoustroystvo-i-pravoohranitelnye-organy-536692>

8. Волков, А. М. Административное судопроизводство : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 275 с. — ISBN 978-5-534-18188-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/534508> (ОП «Юрайт»).

9. Халилов, Ш. А. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Ш.А. Халилов, А.Н. Маликов, В.П. Гневанов. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 576 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1932336> (ЭБС «Знаниум»).

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

1. Microsoft Office
2. Microsoft Windows

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ:

1. ЭБС ЭЛЕКТРОННОГО ИЗДАНИЯ «ЮРАЙТ»
2. ЭБС «ЗНАНИУМ»
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (г.Нижневартовск)

3.3 Общие требования к организации практики

Преддипломная практика проводится на базе Южно-Уральского государственного университета согласно Положению о практической подготовке. Руководство преддипломной практикой осуществляют преподаватели профессионального цикла. Время прохождения преддипломной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании представленных отчетов.

3.4 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение программы преддипломной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение программы преддипломной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.

3.5 Формы отчётности по практике

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается образовательной организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта;
- отчет о прохождении практики.

3.6 Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели профессиональных модулей. Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на преддипломной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист подготовки обучающихся).

Текущий контроль результатов прохождения преддипломной практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик);
- контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Форма промежуточной аттестации по преддипломной практике – дифференцированный зачет.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики 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.

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Дифференцированный зачет проходит в форме защиты отчета по практике. Процедура зачета включает:

- доклад обучающегося (до 5 минут),
- вопросы по отчету о практике,
- ответы обучающегося.

Руководитель практики на основании доклада обучающегося и анализа представленных документов принимает решение об оценке по практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.