

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)**

Факультет среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО

Судья Октябрьского районного суда
города Самары

_____ Д.М. Щеблютов

«11» июня 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и качеству
образования АНО ВО Университет «МИР»

_____ И.А. Долгова

«11» июня 2026г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**Для специальности
среднего профессионального образования
40.02.04 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК профессиональных дисциплин
«Юриспруденция»

Протокол № 10 от 21.05.2026г.

Председатель ПЦК _____ С.Н. Петрова

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе
факультета СПО

_____ Н.Е. Маслова

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798, профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Минтруда России от 15.06.2020 N 333н

Организация-разработчик: АНО ВО Университет «МИР»

Составитель: Петрова С.А., к.п.н., преподаватель факультета среднего профессионального образования АНО ВО Университет «МИР»

Рецензент: Д.М. Щеблютов, Судья Октябрьского районного суда города Самары

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения специалистом основных видов профессиональной деятельности. Производственная практика по профилю специальности проводится на завершающем этапе подготовки после освоения программы теоретического и практического обучения и сдачи выпускниками всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности «Юриспруденция».

1.2. Цели и задачи практики

Целями производственной практики по профилю специальности являются:

1. Комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция»:

- Правоприменительная деятельность
- Правоохранительная деятельность
- Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

3. Приобретение необходимого опыта практической работы по специальности.

Задачами производственной практики по профилю специальности является:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;

- приобретение практических навыков работы по специальности;

- углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам организации правоприменительной и правоохранительной деятельности;

- изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов в профессиональной сфере;

- изучение компьютерных программ и информационных технологий, применяемых в профессиональной сфере;

- приобретение навыков в области правового обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям;

- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной организации;

- подготовка отчета по производственной практике по профилю специальности.

1.3 Требования к результатам освоения практики

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
ПМ.01. Правоприменительная деятельность	– 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.
ПМ.02. Правоохранительная деятельность	– 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
ПМ.03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	– подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; – выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; – поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; – применения актов корпоративного законодательства; – разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. – сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. – анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

1.4. Количество часов на практику:

Всего 4 недели, 144 часа,

в том числе часов в форме практической подготовки – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики по профилю специальности является:

- 1) углубление первоначального практического опыта обучающегося, готовность обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- 2) развитие профессиональных компетенций:

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.

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.

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.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

3) овладение обучающимися трудовыми функциями:
профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией:

А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации

А/02.3 Организация работы с посетителями организации

А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

В/01.5 Организация работы с документами

В/02.5 Организация текущего хранения документов

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

4) развитие общих компетенций:

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практики

№ п/п	Перечень и краткое описание выполненных работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Наименование тем III	Кол-во часов по темам
1	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка.	Введение	2
2	Совместно с юристом: - составлять проекты процессуальных документов; - решать практические ситуации; - определять подведомственность порядка рассмотрения различных категорий административных дел; - определять подсудности различных категорий административных дел; - определять состав суда при рассмотрении различных категорий административных дел; - определять предмет доказывания по различным категориям.	Применение норма права для решения гражданских дел	14
3	1. Принимать участие в составлении процессуальных документов: - объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля; - объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение. - протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. - протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля. - привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела 2. Принимать участие в: - формировании макета уголовного дела;	Подготовка уголовно-процессуальных документов	26

	- разрешении спорных ситуаций. 3. Определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса		
4	- ознакомление со структурой организации (места прохождения практики); - ознакомиться с учредительными документами организации (в том числе с учредительным договором простого товарищества, с договором об учреждении (создании); с решением учредителей, протоколом общего собрания, др.); - изучить должностные инструкции сотрудников юридической службы организации; - ознакомиться локальными нормативными актами организации: с должностными инструкциями всех работников, правила трудового распорядка и др.; - по запросу руководителя практики искать, профессионально анализировать и обобщать профессионального анализа и нормативные правовые и судебные акты, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; - присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации (при возможности); - принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации (при возможности); - принимать участие в подготовке локальных нормативных актов организации; - по запросу руководителя практики подготовить проект локального нормативного акта - подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики.	Корпоративное право. Работа с локальными нормативными актами организации	24
5	- изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики; - проанализировать правовую природу и определить квалификацию договоров, заключаемых в организации по месту прохождения учебной практики; - подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики; - познакомиться с документами организации (места прохождения практики), например, с политикой выявления и устранения	Договоры в предпринимательской деятельности. Квалификация договоров	26

	антимонопольных рисков, порядком заключения договоров на размещение рекламы, порядком заключения инвестиционных договоров; - проводить первичную экспертизу договоров организации; - проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку; - проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе. - проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку; - разработать проект договора по указанию руководителя практики. - подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием; - подготовить проект дополнительного соглашения к имеющемуся в организации договору		
	- ознакомиться с локальными нормативными актами, регламентирующими порядок осуществления претензионно - исковой работы; - ознакомиться с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) корпорации; - ознакомиться (по возможности) с внутренней отчетностью по претензионно - исковой работе; - подобрать и проанализировать судебную практику по текущим делам организации; - подготовить аналитическую записку по обобщению судебной практики разрешения споров в сфере деятельности организации по месту прохождения практики; - по запросу руководителя практики составлять подборку законодательства и судебной практики по сферам деятельности юридического лица; - принимать участие в подготовке проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств); - оказывать содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд); - подобрать и ознакомиться с судебной практи-	Претензионно - исковая работа	44

	кой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих).		
6	Оформление отчета по практике. Защита отчета по производственной практике по профилю специальности		8
	Итого		144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

4.1. Для реализации программы производственной практики по профилю специальности должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Производственная практика по профилю специальности реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области «Юриспруденция».

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики по профилю специальности должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

4.2. Требования к документации, необходимой для производственной практики по профилю специальности:

- положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа производственной практики по профилю специальности;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

4.3. Информационное обеспечение реализации программы

4.3.1. Основные печатные издания

Основные источники:

1. Корпоративное право. Учебный курс. В 2 т. Т. 2: учебное пособие / Отв. ред. И.С. Шиткина. – М.: Статут, 2021.- 736 с.
2. Власов, А.А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Суторин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.

Основные электронные издания

1. Брагинский М.И. Договорное право: общие положения [Электронный ресурс]/ Брагинский М.И., Витрянский В.В.. — М.: Статут, 2020. — 848 с. — Режим доступа : <https://www.iprbookshop.ru/104604.html>
2. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Суторин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16071-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/530374>

3. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.А. Белова. - М., Юрайт, 2021. - 552 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/korporativnoe-pravo-aktualnye-problemy-teorii-i-praktiki-431763>

4. Корпоративное право. Учебный курс. В 2 т. Т. 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие / отв. ред. И. С. Шиткина. – М.: Статут, 2020.- 978 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/9918231>. Брагинский М.И. Договорное право: общие положения [Электронный ресурс]/ Брагинский М.И., Витрянский В.В.. — М.: Статут, 2020. — 848 с. — Режим доступа : <https://www.iprbookshop.ru/104604.html>

4.3.2. Дополнительные источники

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

2. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации".

3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации"

4. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации"

5. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ "О Верховном Суде Российской Федерации"

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.

8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ.

9. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ.

10. Федеральный закон от 29.12.2015 N 391-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

11. Федеральный закон от 29.06.2015 N 209-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части введения возможности использования юридическими лицами типовых уставов".

12. Федеральный закон от 30.03.2015 N 67-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения достоверности сведений, представляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

13. Федеральный закон от 05.05.2014 N 99-ФЗ "О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации"

14. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах".

15. Федеральный закон от 03.12.2011 N 380-ФЗ "О хозяйственных партнерствах".

16. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью".

17. Федеральный закон от 08.05.1996 N 41-ФЗ "О производственных кооперативах".

18. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне".

19. Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве".

20. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

21. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"
22. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".
23. Федеральный закон от 22.04.1996 N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг".
24. Федеральный закон от 05.03.1999 N 46-ФЗ "О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг".
25. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".
26. Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".
27. Федеральный закон от 25.02.1999 N 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений"
28. Федеральный закон от 09.07.1999 N 160-ФЗ "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации".
29. Федеральный закон от 29.04.2008 N 57-ФЗ "О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства".

4.3.3. Информационные ресурсы:

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>

4.4. Требованиям к руководителям практики

Требования к руководителям практики от АНО ВО Университет «МИР» при проведении производственной практики по профилю специальности:

- проведение инструктажа по прохождению производственной практики по профилю специальности;
- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения производственной практики по профилю специальности;
- ознакомление с индивидуальным заданием на производственную практику по профилю специальности;
- проведение инструктажа по заполнению дневника-отчёта о прохождении производственной практики по профилю специальности;
- ознакомление с перечнем приложений к отчёту о прохождении производственной практики по профилю специальности.

Требования к руководителям практики от профильной организации:

- обеспечение прохождения всех этапов производственной практики по профилю специальности;
- контроль за прохождением производственной практики по профилю специальности;
- обеспечение доступа к ознакомлению с документами, связанными с прохождением обучающихся производственной практики по профилю специальности;
- оказание помощи в освоении профессиональных компетенций;
- оценка освоения обучающимися профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики по профилю специальности;
- составление характеристики на обучающихся.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения производственной практики по профилю специальности обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в АНО ВО Университета «МИР».

При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики по профилю специальности для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях Университет «МИР».

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формой отчётности обучающегося по производственной практике по профилю специальности является письменный отчёт о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчёт по практике.

Письменный отчёт о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист;
- Основная часть;
- Приложения.

Основная часть отчёта по практике включает в себя информацию о выполнении индивидуального задания производственной практики по профилю специальности.

Работа над отчётом по производственной практике по профилю специальности должна позволить руководителю практики оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: материалов судебной практики, бланков документов, копий документов, выдержек из отчётных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Выявление профессиональных знаний при толковании нормативных правовых актов
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Самостоятельно применять профессиональные знания для решения конкретным гражданским делам
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Готовить юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий при подготовке проектов документов
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	Выполнять задание по осуществлению контроля за соблюдением 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.	Проводить работу по систематизации нормативных правовых актов, вести деятельность по обобщению правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий в периоды практики
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Готовить документы при проведении консультаций физических и юридических лиц
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	Самостоятельно готовить и направлять документы от имени юридических и физических лиц органам государственной власти, контрагентам и другим лицам
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.	По заданию преподавателя готовить тематическую подборку нормативных правовых актов и материалов судебной практики
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	Подготовка проектов юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий в периоды практики
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и	Знакомиться с документами организации и физических лиц, а также проводить

физических лиц.	правовой анализ представленных документов, давать обоснованные комментарии в период практики
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Самостоятельно по письменному заданию преподавателя определение этапов решения задачи, составление плана действий, определение необходимых ресурсов, реализация составленного плана
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация знаний номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации
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	В соответствии с заданием преподавателя использовать правовые знания и финансовую грамотность при решении профессиональных вопросов, показывать стремление к профессиональному и личностному развитию
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Составление проектов выполнения профессиональных работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно готовить юридические документы, при общении с заявителями, гражданами вести общение на государственном языке Российской Федерации, соблюдать социальный и культурный контекст
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	Умеет выражать свою гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать неприятие коррупции
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрировать бережное отношение к окружающей среде, умения действовать в чрезвычайной ситуации
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Сдача нормативов ГТО

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Понимает тексты на базовые профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
---	---