

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Факультет среднего профессионального образования

Кафедра правовых дисциплин

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. декана



Тогузаев Т.Х.
«29»мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (преддипломной)

Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Нальчик 2024

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

Разработчик:  Татуева Ф.Б.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Правовые дисциплины»

Протокол от «28» мая 2024 г. № 10

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент  Ф.Б. Татуева

Одобрено методической комиссией факультета «Среднее профессиональное образование»

Протокол от «29» мая 2024 г. № 7

Председатель МК факультета «Среднее профессиональное образование»

к.э.н., доцент  Ф.Б. Татуева

Согласовано:

Директор научной библиотеки  И.А. Шогенова

«27» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Кужонов Жантемир
Абдулкеримович

(Ф.И.О.)

Начальник Управления Минюста
России по
Кабардино-Балкарской Республике

(подпись)



СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	12
3	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	17
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)....	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью основной профессиональной образовательной программы ОПОП СПО (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция. В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен углубить по основным видам деятельности следующие профессиональные компетенции, практический опыт, знания и умения.

Осно вные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Право применительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Практический опыт в: осуществлении профессионального толкования норм права
		Умения: 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.
		Знания: понятие и 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.
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Практический опыт в: применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности
	Умения: оперировать юридическими понятиями и категориями;	

		<p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.</p> <p>Знания:</p> <p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p>
	ПК 1.3. Владеть	Практический опыт в: подготовке юридических

	<p>навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Знания: правила составления юридических документов.</p>
ВД 2. Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	<p>Практический опыт в: информировании, приеме и консультировании граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приеме и регистрации заявлений и документов граждан.</p>
		<p>Умения: ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов.</p> <p>Знания: 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.</p>
	<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам</p> <p>Практический опыт в: формировании и рассмотрении пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений.</p> <p>Умения: анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты,</p>	

	<p>расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p>	<p>регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям.</p>
		<p>Знания: основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>	<p>Практический опыт в: выявлении и осуществлении учета лиц, совершивших преступления.</p>
		<p>Умения: определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений.</p> <p>Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий.</p>
<p>ВД 3. Правовое обеспечение деятельности организации и оказание юридической</p>	<p>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p>	<p>Практический опыт в: подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; сотрудничестве с предполагаемыми контрагентами.</p>
		<p>Умения: обеспечивать деятельность организаций и оказывать юридическую помощь физическим лицам и их объединениям.</p> <p>Знания: требования к оформлению и регистрации договоров.</p>
	<p>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с</p>	<p>Практический опыт в: выстраивании алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; применении актов корпоративного законодательства;</p>

помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	государственными органами, контрагентами и иными лицами.	сотрудничестве с предполагаемыми контрагентами. Умения: анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; осуществлять профессиональное толкование норм права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
		Знания: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическая терминология в сфере корпоративного права суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
	ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной	Практический опыт в: поиске, профессиональном анализе и обобщении нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права.

	<p>практики.</p>	<p>Умения: анализировать правоприменительную практику в сфере корпоративного права; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>Знания: источники и особенности правового регулирования отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическую терминологию в сфере корпоративного права; суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p>
	<p>ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.</p>	<p>Практический опыт в: разработке проектов юридических документов.</p> <p>Умения: свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов;</p>

		<p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>
		<p>Знания: источники и особенности правового регулирования отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическую терминологию в сфере корпоративного права; суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p>
	<p>ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p>	<p>Практический опыт в: разработке и осуществлении первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p> <p>Умения: свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; осуществлять профессиональное толкование норм права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>Знания: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическую терминологию в сфере корпоративного права;</p>

	<p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p>
--	---

1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие **общих** и профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

На освоение программы производственной практики (преддипломной) предусмотрено - 144 часа(4 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными в ФГОС СПО по специальности, углубить первоначальный практический опыт:

Код	Наименование результата освоения практики
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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Практическое обучение студентов, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

В течение всего периода практики на обучающихся распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации.
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Допускается обучающемуся лично найти организацию и объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности.

Организация практики включает три этапа:

первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу с обучающимися для организации практики;

второй этап – текущая работа, осуществляемая в период практики обучающихся;

третий этап – этап подведения итогов производственной (преддипломной) практики.

Объем практики и виды практического обучения

Вид практического обучения	Примерный объем часов
Преддипломная практика, всего	144
в том числе:	
Ознакомительный этап: проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	8
Технологический (производственный) этап: сбор общих сведений о предприятии, учредительных документов, видов деятельности, подразделений организации, производственной и организационной структуре организации, функциональных взаимосвязях подразделений и служб и построении организационной структуры отделов (подразделений);	16
Сбор материала согласно индивидуальному заданию по теме ВКР: подбор, обработка и анализ информации для написания выпускной квалификационной работы.	84
Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию и их обоснование.	16
Сбор и систематизация материалов для отчета по практике. Защита отчета	20

3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и междисциплинарных курсов	Всего часов на практику (час, неделя)
ПК 1.1. - ПК 1.3.	ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» МДК.01.01 Административный процесс МДК.01.02 Гражданский процесс	144 часа
ПК 2.1. - ПК 2.3.	ПМ.02 «Правоохранительная деятельность» МДК.02.01 Судопроизводство и правоохранительные органы РФ МДК.02.02 Прокурорский надзор МДК.02.03 Уголовный процесс	
ПК 3.1. - ПК 3.5.	ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)» МДК.03.01 Предпринимательское право МДК.03.02 Арбитражный процесс МДК.03.03 Адвокатская деятельность	

3.2 Содержание производственной практики (преддипломной)

Коды компетенций	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.	Ознакомительный этап: ознакомление с организацией как объектом производственной практики (преддипломной)	<ul style="list-style-type: none"> - проведение инструктажа по технике безопасности - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка 	8 (1 день)
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.	Технологический (производственный) этап: сбор общих сведений о предприятии	сбор общих сведений о предприятии: сбор учредительных документов, сведений о видах деятельности, подразделений организации, производственной и организационной структуре организации, функциональных взаимосвязях подразделений, служб и построении организационной структуры отделов (подразделений).	16 (3 дня)
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.	Сбор материала согласно индивидуальному заданию по теме ВКР	<p>проведение исследований и написание отдельных разделов отчета и других документов в соответствии с темой ВКР:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подобрать материалы, практические, статистические данные по теме выпускной квалификационной работы; - дать анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы; - определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников; - определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.; - определить, какие методы исследования надо использовать 	84 (14 дней)

		<p>для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части выпускной квалификационной работы. 	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.	Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию и их обоснование	<ul style="list-style-type: none"> - подбор, обработка и анализ информации для написания выпускной квалификационной работы; - уточнение полученных при анализе данных, разработка основных предложений, выводов. 	16 (3 дня)
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.	Сбор и систематизация материала для отчета по практике. Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - сбор, систематизация и анализ собранных материалов для отчета по производственной практике (преддипломной) в соответствии с темой выпускной квалификационной (дипломной) работы; - уточнение полученных при анализе данных, разработку основных предложений, выводов; - оформление документов по окончании практики; - оформление отчета по производственной практике (преддипломной); - подготовка к защите отчета по производственной практике (преддипломной). - проверка отчета, устный опрос и оценка практической деятельности студента - дифференцированный зачет. 	20 (3 дня)
		ВСЕГО	144

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) в организациях направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе прямых договоров, заключаемых между Университетом и каждой организацией, куда направляется обучающийся.

Организация должна предоставить студентам-практикантам рабочее место, где будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы, подобрать необходимый материал для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР).

Рабочее место для проведения производственной практики (преддипломной) должно иметь современное компьютерное оборудование, оснащенное:

- лицензионными программными продуктами общего и профессионального назначения (Windows и Office, «1С:Предприятие»);
- справочными информационно-правовыми системами «Гарант» и «КонсультантПлюс»;

Студентам должна быть предоставлена возможность использования имеющейся литературы, справочной, нормативной и другой документацией.

4.2 Информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

Основные источники:

1. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/555031>;

2. Волков, А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/544550>;

3. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18135-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/536843>;

4. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3.

— URL: <https://urait.ru/bcode/536725>;

5. Бугаевский, А. А. Гражданский процесс в его движении с приложением типичных дел / А. А. Бугаевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 159 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-15498-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/544773>;

6. Жеребцов, А. Н. Расследование административных правонарушений в области дорожного движения: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Жеребцов, А. Н. Булгаков, Н. В. Павлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13406-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/543483>;

7. Ковшевацкий, В. И. Оказание принудительной помощи гражданам. Административно-правовой аспект: монография / В. И. Ковшевацкий. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 124 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-07968-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/540022>.

8. Винокуров, А. Ю. Прокурорский надзор: учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Винокуров, Ю. Е. Винокуров; под общей редакцией А. Ю. Винокурова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16370-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536844>.

9. Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Кириллова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 349 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16634-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537168>.

10. Францифоров, Ю. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. В. Францифоров, Н. С. Манова, А. Ю. Францифоров. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17819-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536817>.

11. Арбитражный процесс 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО. Власов А. А. https://urait.ru/book/arbitrazhnyy-process539061?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page

12. Арбитражный процесс России 2-е изд. Учебник и практикум для СПО. Власов А. А., Сутормин Н. А. https://urait.ru/book/arbitrazhnyy-processrossii543424?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page

13. Предпринимательская деятельность 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО. Морозов Г. Б. https://urait.ru/book/predprinimatelskayadeyatelnost539647?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page

14. Предпринимательское право 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО. Балашов А. И., Беляков В. Г. https://urait.ru/book/predprinimatelskoe-pravo537908?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page

Дополнительные источники:

15. Адвокатура и адвокатская деятельность 3-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО. Под ред. Клишина А. А., Шугаева А. А. https://urait.ru/book/advokatura-i-advokatskayadeyatelnost540795?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page

16. Профессиональная этика юриста 4-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Сорокотягин И. Н., Маслеев А. Г. https://urait.ru/book/professionalnayaetika-yurista536857?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page

17. Исполнительное производство 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО. С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. https://urait.ru/book/ispolnitelnoe-proizvodstvo556528?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page

18. Предпринимательское право 4-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Разумовская Е. В. https://urait.ru/book/predprinimatelskoe-pravo536639?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page

19. Профессиональные навыки юриста. Учебник и практикум для СПО. Под ред. Немытиной М.В. https://urait.ru/book/professionalnyenavykiyurista536665?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page

20. Правоохранительные органы: учебник для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.]; под общей редакцией М. П. Полякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12126-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536797>.

21. Прокурорский надзор: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.]; под общей редакцией М. П. Полякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт,

2024. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16125-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536829>.

22. Уголовный процесс : учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.]; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 581 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16688-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542829>.

23. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18917-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555082>.

24. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17664-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537330>.

25. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Стойко [и др.]; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 502 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16478-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542120>.

26. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.]; под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16766-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536662>.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- **ЭБС «Издательства Лань»**

Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»

ООО «Издательство Лань».

Лицензионный договор № 002/2024-44ФЗ от 22.05.24 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Издательства Лань». Коллекция «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы»**

ООО «ЭБС Лань».

Договор № 023/2024-223ФЗ от 24.05.24 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

- **Сетевая электронная библиотека**

ООО «ЭБС ЛАНЬ»

Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный

<http://e.lanbook.com/>

<http://seb.e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**

ООО «Директ-Медиа»

Контракт № 106-04/2024 от 22.05.2024 г сроком на 1 год

<http://biblioclub.ru>

- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**

ООО «Электронное издательство Юрайт»

Лицензионный договор № 16 от 31.08.2023 г. сроком на 1 год

<https://urait.ru/>

- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**

ООО Научная электронная библиотека.

Лицензионный договор № SIO-2114/2024 от 17.04.2024 сроком на 1 год

<http://elibrary.ru>

- **Сертификат ИТС ПО САБ ИРБИС64**

ООО Эй Ви Ди - Систем»

Договор № А-12933 от 12.04.2024 г. сроком на 1 год

- **ООО «Гарант-КБР»**

№267-2024 от 01.01.2024 г.

Перечень лицензионного и свободно-распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Office Professional Plus 2013, 2010, 2007 лицензионное соглашение № V2058769

Microsoft Windows 8.1, 8, 10 Vista лицензионное соглашение № V2058769
 Microsoft Windows Server 2008R2 лицензионное соглашение № V2058769
 AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н
 Антиплагиат лицензионный договор №8438 от 16.05.24г.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition №
 лицензии 26FE-180912-140403-3-1306

Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Система «Антиплагиат»	www.antipolagiat.ru
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	http://www.garant.ru;
Консультат Плюс.	http://www.consultant.ru.

4.3 Организация практики

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Продолжительность производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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

4.4 Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (преддипломной):

- организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Университета и от организации;
- руководителями практики от Университета назначаются преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года;

- руководителями производственной практики (преддипломной) от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты освоения практики определяются программами практик, разрабатываемыми Университетом. В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль практики осуществляется руководителем практики от Университета в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

Отчет по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый обучающийся должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме выпускной квалификационной работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

Результаты производственной (преддипломной) практики формируются в следующей последовательности:

- рабочий график (план) прохождения практики
- аттестационный лист.
- дневник;
- отчет.

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

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Факультет среднего профессионального образования

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(преддипломной)**

Специальность: _____
код и наименование специальности

Форма обучения _____
очная, заочная

Студента _____ курса _____ группы

Фамилия, имя, отчество

Место практики _____

наименование и адрес организации

Период прохождения практики
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

(Должность ФИО)

**ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Факультет среднего профессионального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной практике (преддипломной)

обучающийся __ курса, специальности _____ успешно прошел
производственную практику (преддипломную) в объеме ____ часов: с __ 20__ г. по __ 20__ г.

В организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Коды компетенций	Вид работ, выполненных студентом во время практики	Объем часов	Качество выполнения работ (диф зачет/ незачет)
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.	Ознакомительный этап: ознакомление с организацией как объектом производственной практики (преддипломной)	8	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.	Технологический (производственный) этап: сбор общих сведений о предприятии	16	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.	Сбор материала согласно индивидуальному заданию по теме ВКР	84	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.	Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию и их обоснование	16	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.	Сбор и систематизация материала для отчета по практике. Защита отчета по практике	20	
Всего:		144	

Заключение: студент за время производственной практики (преддипломной) продемонстрировал (а) владение компетенциями, предусмотренными программой практики.

Оценка по практике _____

Руководитель практики от Университета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ г.

ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2024-2025 учебный год по производственной практике (преддипломной)

В рабочую программу внесены следующие изменения:

1. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**

ООО «Электронное издательство Юрайт»

Лицензионный договор № 6703 от 27.08.2024 г. сроком на 1 год

<https://urait.ru/>

Преподаватель



Татуева Ф.Б.

Дополнения и изменения в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Правовые дисциплины»

Протокол от «29» августа 2024 г. № 1

Заведующий кафедрой



Татуева Ф.Б.