

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
от 09.04.2025  
протокол № 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»  
\_\_\_\_\_ А.М. Кривоносов

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю  
ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**специальности  
40.02.04 «Юриспруденция»**

**Квалификация: юрист**

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 «Правоохранительная деятельность» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 27 октября 2023 г. № 798.

Рассмотрена на заседании методического совета  
СПб ГБПОУ «АУГСГиП» от 16.04.2025 протокол № 3

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики	стр. 4
2. Результаты освоения программы учебной практики	6
3. Тематический план и содержание программы учебной практики	7
4. Условия реализации программы учебной практики	11
5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики	16
6. Приложения (образцы отчётных документов)	18
6.1 Титульный лист отчёта студента о прохождении практики	18
6.2 Задание на практику	19
6.3 Дневник практики	21
6.4 Характеристика деятельности студента	22
6.5 Аттестационный лист результатов прохождения учебной практики	24
6.6 Лист итоговой оценки	25

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» и основному виду профессиональной деятельности (ВПД): «Правоохранительная деятельность».

## 1.2. Цель и задачи учебной практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых знаний, умений и опыта работы по специальности.

В ходе освоения программы учебной практики (по профилю специальности) студент должен:

### **иметь навыки:**

- пользования юридической терминологией;
- работы с правовыми актами;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

### **уметь:**

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности;
- составлять служебные графические документы;
- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
- использовать огнестрельное оружие;
- обеспечивать законность и правопорядок;
- охранять общественный порядок;
- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.

### **знать:**

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время;

- задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- основы инженерной и топографической подготовки;
- правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;
- меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;
- назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;
- тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения служебных задач с применением и использованием оружия;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности;
- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы применения различных видов специальной техники и технических средств;
- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;
- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

По окончании практики студент сдаёт руководителю практики отчетные документы в соответствии с Положением о практике обучающихся по форме, установленной СПб ГБПОУ «АУГСГиП».

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами организаций, в которых студенты проходили практику.

### **1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики**

Программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме 72 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель – формирование у обучающихся умений, приобретение навыков для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Учебная практика по ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ способствует формированию следующих компетенций:

### **общие:**

- **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 российских духовно-нравственных 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.

### **профессиональные:**

- **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.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Код осваиваемых компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем программы практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 1. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9.	<b>ПМ.02.</b> Правоохранительная деятельность	<b>72</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– усвоение основных видов документов,готавливаемых организацией;</li> <li>– изучение содержания и формы различных видов документов;</li> <li>– участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств;</li> <li>– подготовка и оформление документации для направления адресату;</li> <li>– участие в принятии и отправлении служебных документов;</li> <li>– систематизация и категоризация документов;</li> <li>– составление описи документов;</li> <li>– подготовка документов для сдачи в архив;</li> <li>– работа с архивными документами;</li> <li>– соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа.</li> </ul>	Вводное занятие.	<b>2</b>
				Тема 1. Понятие, свойства и классификация документов.	<b>6</b>
				Тема 2. Понятие и значение делопроизводства в деятельности	<b>8</b>
				Тема 3. Документирование управленческой деятельности.	<b>4</b>
				Тема 4. Документооборот.	<b>8</b>
				Тема 5. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение служебных документов	<b>8</b>
				Тема 6. Государственная, служебная и военная тайны.	<b>8</b>

			Тема 7. Особенности содержания режима секретности. Режимно-секретные подразделения	<b>8</b>
			Тема 8. Порядок работы с секретными документами	<b>10</b>
			Тема 9. Учет секретных документов	<b>10</b>
	<b>Всего</b>	<b>72</b>		<b>72</b>

## Содержание учебной практики

Код, наименование профессиональных модулей и тем, программы учебной практики	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по темам программы учебной практики	Кол-во часов
1	2	3
ПМ.01. Правоохранительная деятельность. Вводное занятие	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	1 Вводный инструктаж по технике безопасности при работе на компьютерах. Организационные вопросы прохождения практики: постановка целей и задач прохождения учебной практики; определение порядка ведения дневника практики, оформление отчётных документов по практике.	2
Тема 1. Понятие, свойства и классификация документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>
	1 Понятие документов.	2
	2 Свойства и формы документов.	2
	3 Классификация документов.	2
Тема 2. Понятие и значение делопроизводства в деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>
	1 Понятие делопроизводства в деятельности.	4
	2 Признаки делопроизводства.	2
	3 Значение делопроизводства.	4
Тема 3. Документирование управленческой деятельности.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>
	1 Понятие управленческой деятельности.	2
	2 Основы документирования управленческой деятельности.	2
Тема 4. Документооборот	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>
	1 Понятие документооборота.	2
	2 Понятие документооборота.	2

	3	Правила и порядок документооборота.	2
	4	Правила и порядок документооборота.	2
Тема 5. Техническое обеспечение работы с документами, учет и хранение служебных документов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>
	1	Техническое обеспечение работы с документами	2
	2	Учет и хранение служебных документов	4
	3	Учет и хранение служебных документов	2
Тема 6. Государственная, служебная и военная тайны	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>
	1	Государственная тайна.	2
	2	Служебная тайна.	2
	3	Военная тайна.	4
Тема 7. Особенности содержания режима секретности. Режимно-секретные подразделения.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>
	1	Особенности содержания режима секретности.	2
	2	Режимно-секретные подразделения.	2
	3	Режимно-секретные подразделения.	2
	4	Правила соблюдения режима секретности.	2
Тема 8. Порядок работы с секретными документами.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>
	1	Порядок работы с секретными документами.	2
	2	Порядок работы с секретными документами.	4
	3	Порядок работы с секретными документами.	4
Тема 9. Учет секретных документов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>
	1	Учет секретных документов	2
	2	Учет секретных документов	2
	3	Учет секретных документов	2
	4	Учет секретных документов	4
<b>Всего</b>			<b>72</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса с соответствующим количеством оборудованных посадочных мест и необходимым оснащением:

1. ТСО - мультимедийный комплекс для показа презентаций (видеопроектор, экран, компьютер и т.д.);
2. Специализированное ПО – программа «1С: Бухгалтерия, Конфигурация 8.3.»;
3. Все компьютеры должны иметь выход в Интернет с доступом к электронным базам данных – информационно-справочным системам «Гарант» или «Консультант+».

Кроме того, в классе должны иметься в необходимом количестве образцы служебных документов на бумажных носителях.

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится концентрированно, в рамках профессионального модуля.

Руководство учебной практикой осуществляют мастера производственного обучения (преподаватели), а также работники предприятий (организаций), закрепленные за обучающимися.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Мастера производственного обучения (преподаватели), осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Наставники, закрепленные за обучающимися, помогающие им овладевать профессиональными навыками и осуществляющие непосредственное руководство учебной практикой обучающихся на предприятии (в организации), должны назначаться из числа высококвалифицированных работников этой организации.

#### **4.4. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

##### **Основные печатные издания**

1. Борисов А.Н., Лагвилава Р.П. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ (постатейный) / А.Н. Борисов, Р.П. Лагвилава.- Москва: Юстицинформ, 2018.-544с.
2. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва: Юрайт, 2023. — 488с.
3. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с.
4. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 423с.
5. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 284с.
6. Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2022. — 197с.
7. Зарипова З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин.— Москва: Юрайт, 2023. — 320с.
8. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 410с.
9. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.А. Кашехлебова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко.-Москва: Проспект, 2024.- 646с. 6
10. Рыженков А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов.— Москва: Юрайт, 2023. — 220с.
11. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 229с.
12. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова.— Москва: Юрайт, 2023. — 332с.
13. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — Москва: Юрайт, 2023. — 432с.
14. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков.— Москва: Юрайт, 2023. — 474с.
15. Ярков В. В. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / под общ. ред. В. В. Яркова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 928с.

##### **Основные электронные издания**

1. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534- 16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372>
2. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб.

- и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530299>.
3. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531135>.
  4. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511861>.

### **Дополнительные источники**

1. Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации [Текст]: Нормат.-правов. журн. / Учредитель «Мин. труда и соц. развития РФ».- М.: НП Редакция журн. «Бюл. тр. и соц. законодательства РФ».- Ежемес.
2. Российская газета: ежедн. эконо. и делов. газета / [учредитель: Правительство РФ]. - М.: ЗАО «Инф. изд. концерн «Рос. газ.» - Ежедн.
3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц. издание / [учредитель: Администрация Президента РФ]. - М.: Юрид. лит. - Ежедн.
4. Хозяйство и право: ежемесяч. юрид. журн. / [учредитель: Высш. Арбитр. Суд РФ; Минюст. РФ; Некоммерч. партнерство журн.]. - М.: Гарант. - Ежемес.
5. Юрист: науч.-практ. журн. / [учредитель: Рос. союз юристов РФ; Рос. акад. юрид. наук]. - М.: Изд. группа «Юрист». - Ежемес.
6. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.
7. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1997. - №1. - Ст.1.
8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- №10.- Ст.1391.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2006.- №52 (ч.1).- Ст.5496.
10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №46. - Ст.4532.
11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст.3.
12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – №1. – Ст.1.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2001.- №49.- Ст.4552.
14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2000. - №32. - Ст.3340.
15. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с

- изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №31. - Ст.3824.
16. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1996.- №5.- Ст.410.
  17. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.16.
  18. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1994.- №32.- Ст.3301.
  19. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2023.-№18.-Ст.3215.
  20. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2013. - № 52. - Ст.6964.
  21. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2007. - №41. - Ст.4849.
  22. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2010.- №5(3ч).- Ст.6810.
  23. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание. законодательства РФ.- 2003.- №31.- Ст.2990.
  24. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- №48.- Ст.4741.
  25. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2011.-№1.-Ст.50. 8
  26. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №30. - Ст.3019.
  27. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №23. - Ст.2102.
  28. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон: от 17.12.2001 №173-ФЗ (не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей действующему законодательству) // Собрание законодательства в РФ.- 2001.- №52 (14).- Ст.4920.
  29. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1998. - №51. - Ст.6270.
  30. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1998.-№31.-Ст.3803.
  31. О судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №2. - Ст.223.
  32. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №34.- Ст.4029.
  33. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №3.- Ст.148.
  34. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.- 1993.- №32.-

- Ст.1227.
35. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 №4520-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.-1993.- №16.- Ст.551.
  36. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 (с изменениями и дополнениями) //Ведомости СНД и ВС РФ. - 1993. - №10. - Ст.357.
  37. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 1992. - №30. - Ст.1792.
  38. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №47. - Ст.4472.
  39. О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №17.- Ст.1915.
  40. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 №21 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2020.- №4.- Ст.346.

**Справочные правовые системы:**

1. «Консультант Плюс»

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики (мастером производственного обучения или преподавателем) в форме дифференцированного зачета. Аттестация проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами организаций, в которых студенты проходили практику.

Результаты освоения профессиональных компетенций по учебной практике фиксируются в аттестационном листе, результаты освоения общих компетенций - в характеристике. Аттестационный лист и характеристика являются обязательной составляющей программы учебной практики.

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.

## 6. ПРИЛОЖЕНИЯ

### 6.1. Титульный лист отчёта студента о прохождении практики

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

#### ОТЧЁТ по учебной практике по ПМ.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

\_\_\_\_\_ (наименование организации и место прохождения практики)

Студента \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики от организации)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за пройденную практику по результатам защиты отчёта

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики от Академии)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Санкт – Петербург

20\_\_ г.

## 6.2. Задание на практику

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

**ЗАДАНИЕ**  
**на прохождение учебной практики**  
**по профессиональному модулю**  
**ПМ.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**по специальности 40.02.04**  
**«Юриспруденция»**

Студенту \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

Наименование организации:

---

Ответственный руководитель по практике от Академии: Шишкин Владимир Валентинович

Рабочий телефон: 298 6859; e-mail: v.shishkin@a5academy.ru

В основу задания по практике положена программа учебной практики. Во время практики студент должен вести дневник-отчет о практике, записи в котором необходимо делать ежедневно.

### **За период практики студент должен:**

С целью комплексного освоения всех видов профессиональной деятельности, формирования общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых знаний, умений и опыта работы по специальности в ходе освоения программы учебной практики студенту необходимо проработать учебный материал по темам (из Тематического плана учебной практики) и выполнить следующие виды работ:

1. Составление проектов процессуальных документов.
2. Решение практических ситуаций по темам курса.
3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.

4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.
5. Определение подсудности различных категорий административных дел.
6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.
7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.
8. Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений.
9. Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров.
10. Составление перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско-процессуальные отношения.
11. Подготовка юридических документов в рамках судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда.
12. Анализ судебной практики в отношении правонарушений, регулируемых нормами гражданского права и процесса.
13. Составление юридических документов, регламентированных нормами семейного права.
14. Оформление договора о передаче жилого помещения в пользование на возмездной и безвозмездной основе.
15. Анализ судебной практики в отношении правонарушений, регулируемых нормами жилищного права.

**Студент по окончании практики представляет руководителю практики от Академии отчёт, оформленный в следующем порядке:**

1. Титульный лист (формата А-4).
2. Задание на прохождение учебной практики.
3. Дневник учебной практики.
4. Характеристика деятельности обучающегося (с соответствующими отметками).
5. Аттестационный лист по учебной практике (с соответствующими отметками).
6. Лист итоговой оценки.

**Представленные документы должны быть заверены печатью организации и подписаны руководителем практики от организации.**

Задание выдал  
руководитель практики \_\_\_\_\_

В.В. Шишкин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## 6.4. Характеристика деятельности студента

### Характеристика

деятельности студента по освоению общих компетенций при прохождении учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

\_\_\_\_\_  
ФИО студента

Группа \_\_\_\_\_

Специальность **40.02.04 «Юриспруденция»**

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Компетенция	Основные показатели результатов		
	Уровень		
	Высокий	Средний	Ниже среднего
ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
ОК 2. 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 российских духовно-нравственных 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			

Примечание: оценивание профессиональных качеств студента, приобретённых в ходе учебной практики, может производиться в ходе деловых игр и т.п.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(руководитель практики от организации)

**М.П.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 6.3. Аттестационный лист

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Ф.И.О.

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

---

Сроки проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Компетенция	Основные показатели результатов		
	Уровень		
	Высокий	Средний	Ниже среднего
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			

Примечание: оценивание профессиональных качеств студента, приобретённых в ходе учебной практики, может производиться в ходе деловых игр и т.п.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(руководитель практики от организации)

**М.П.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**6.6. Итоговая оценка**

**ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА**

Вид практики:  
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
по профессиональному модулю  
**ПМ.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

Сроки прохождения практики:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Специальность: 40.02.04 «Юриспруденция»**

Группа: \_\_\_\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Оценка руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

Оценка руководителя практики от Академии за отчёт \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» \_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество

**М.П.**