МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ ДГУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01 Правоприменительная деятельность

по программе подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Специальность:	*40.02.04 Юриспруденция*
Обучение:	*по программе базовой подготовке*
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	*Основное общее образование* *Среднее общее образование*
Квалификация	*Юрист*
Направленность:	*Юрист в сфере социального обеспечения*
Форма обучения:	*Очная, заочная*

Махачкала 2025

Рабочая программа ПМ.01 производственной практики разработана в 2025 году на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе среднего общего образования

Организация-разработчик: колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждение высшего образования «Дагестанский государственный университет»

Разработчики:

Пирбудагова Д.Ш. - к.ю.н., директор Колледжа ДГУ
Габиева С.М. - к.ю.н., зав. отделением Колледжа ДГУ.

Рецензент:

Магомедов Ш.Б., д.ю.н., профессор, директор юридического института ДГУ

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании на заседании кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ

Протокол № 5 от «15» января 2025 г.

Зав. кафедрой _____ / Магомедов К.К. /

Рабочая программа производственной практики согласована с учебно-методическим управлением

«30» 01 2025 г. _____
(подпись)

Рабочая программа производственной практики согласована с представителем работодателя

Г.КУ РД РРЦЗ г. Махачкала директор
Ахмаханова Диана Ахтановна

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы производственной практики	4
1.1.	Область применения производственной практики	4
1.2.	Цели и задачи производственной практики, требования к результатам	4
1.3	Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ	7
1.4	Трудоемкость и сроки проведения практики	7
1.5	Место прохождения производственной практики	7
2.	Результаты освоения программы производственной практики	7
3.	Структура и содержание производственной практики	7
4.	Условия реализации программы производственной практики	12
4.1.	Требования к проведению производственной практики	12
4.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
4.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.	13
5.	Контроль и оценка результатов производственной практики	14

1. Паспорт программы производственной практики

1.1. Область применения программы производственной практики

Производственная практика является частью ОП ПССЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Правоприменительная деятельность.

Программа производственной практики является частью образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, для очного и заочного обучения студентов, имеющих основное общее образование и среднее общее образовние, по программе базовой подготовки, формирование профессиональных компетенций (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3), личностных результатов (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6-ЛР 10, ЛР 12-ЛР 15).

Программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и действующего законодательства регулирующего порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ДГУ.

Производственная практика реализуется в традиционном формате, с использованием интерактивных форм проведения занятий, в том числе, с применением элементов дистанционных образовательных технологий, на образовательной платформе «ЮРАЙТ», «PROFобразование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

Практика направлена на формирование у студента личностных результатов, общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных дисциплин.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

1.2.1. Цели и производственной практики является:

Комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;

- формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся в рамках профессионального модуля «**Правоприменительный**» под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения) и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП СПО.

1.2.1 Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах

1.3 Место производственной практики в структуре ОП ПССЗ

Производственная практика согласно ОП ПССЗ проводится в рамках профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность составляет 72 часов .

Сроки проведения практики определяются учебным планом по специальности СПО 04.02.04 «Юриспруденция» и графиком учебного процесса. Практика проводится концентрировано на 3 курсе, в шестом семестре.

1.5 Место прохождения производственной практики

Практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся: Министерство труда и социального развития и его структурные подразделения; Управление Социального фонда РФ по РД и его структурные подразделения.
Производственная практика направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. Результаты освоения программы производственной практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность, является овладение обучающимися соответствующим видом профессиональной деятельности по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями (ПК) и личностными результатами (ЛР).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:**
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска
		структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации

		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
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	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать	**Умения:**
		организовывать работу коллектива
	в коллективе и команде	и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:**
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
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	**Умения:**
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания:

		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:**
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.	**Навыки:** осуществления 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	**Навыки:** применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; **Умения:** оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; **Знания:** источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.

ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	**Навыки:** подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. **Умения:** применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов. **Знания:** правила составления юридических документов;

Личностные результаты	
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

3. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	**Разделы (этапы) практики**	**Форма контроля (Компетенции)**			**Форма контроля (Компетенции)**
		Всего	аудиторн		
			практ	консульт	
1	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	2	1	1	Отчет практики (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15)
2.	Применение обучающимися знаний, по осуществлению профессионального толкования норм права	9	2	7	Отчет практики (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15)
3	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате овладения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	9	2	7	Отчет практики (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15)
4	Применение обучающимися	8	2	6	Отчет практики

	знаний, приобретенных в результате изучения особенностей систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений				(ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15)
5	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения особенностей ведения судебного делопроизводства	8	7	1	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15)
6	Развитие и закрепление практических навыков осуществления действий по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы суда	8	1	7	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР

					12, ЛР 15)
7	Развитие и закрепление практических навыков работы по составлению проектов процессуальных и служебных документов суда	8	3	5	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15)
8	Развитие и закрепление практических навыков работы с обращениями граждан и организаций.	8	3	5	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15)
9	Развитие и закрепление практических навыков по осуществления регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	8	3	5	Отчет практики (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15)
10	Подготовка отчета	2	1	1	Отчет практики (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15)
11	Защита отчета	2	2		Отчет
	Итого:	72			

4. Условия реализации программы производственной практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиями трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой

практики;

- подготовить отчет об производственной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами Колледжа ДГУ и руководителем от профильной организации, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция». Руководитель практики определяется университетом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики, как, в традиционном формате, так и с использованием интерактивных форм, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий, на образовательной платформе «ЮРАЙТ», «PROFобразование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики от колледжа ДГУ и руководителя практики с места прохождения практики. По итогам практики выставляется оценка.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой,

с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Производственная практика реализуется в кабинетах, которые оснащенных необходимым оборудованием, рабочими местами для обучающихся, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- МФУ
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ. М., Норма. 2025.
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
3. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - правовой системы «Консультант-плюс».
4. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 № 21-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - системы «Консультант-плюс».

Основные источники:

Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024.

— 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538557

1. 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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536725.
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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544550.

Дополнительные источники:

1. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538557
2. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536592.

Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: www.: ~~https://urait.ru/~~
2. Электронно-библиотечная система «PROFобразование – URL: ~~https://profspo.ru/~~
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ~~www.biblioclub.ru~~
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: http://elibrary.ru
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru

5. Контроль и оценка результатов производственной практики

5.1. Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- отчет по практике;
- аттестационный лист;

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие

качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается руководителем осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.
- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

- отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

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

Результаты обучения (освоенные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	демонстрация интереса к будущей профессии.	Наблюдение
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	Оценка на защите отчета по практике
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное	эффективный поиск необходимой информации;	Оценка на защите отчета по практике

профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	использование различных источников информации для выполнения поставленных задач, включая электронные	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	использование СПС Консультант плюс, компьютерных программ для работы с документами и решения профессиональных задач	Оценка на защите отчета по практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	взаимодействие с обучающимися, преподавателями, руководителями практики в ходе практики	Оценка на защите отчета по практике
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	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Оценка на защите отчета по практике
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	анализ законодательства, работа с СПС Консультант плюс	Оценка на защите отчета по практике
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией	взаимодействие с обучающимися, преподавателями, руководителями практики клиентами в ходе	Оценка на защите отчета по практике

на государственном и иностранном языках	практики	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Осуществлять профессиональное толкование норм права; Анализ, толкование и применение правовых норм; Интерпретация, анализ сопоставление и исследование особенностей правового статуса субъектов правоотношений	Оценка на защите отчета по практике
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; Уметь оперировать юридическими понятиями и категориями; Уметь разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; Уметь анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; Уметь анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; Знать источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; Знать понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; Знать сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; Знать порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; Знать виды трудовых договоров; содержание трудовой	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.

	дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; Знать порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; Знать формы защиты прав граждан и юридических лиц; знать виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; Знать основные стадии гражданского и административного процесса.	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Уметь применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; Уметь составлять различные виды юридических документов. Знать правила составления юридических документов;	Накопительная оценка за представленную информацию на практике

5.3. Примерные виды работ по практике.

Виды работ:

– составлять проекты юридических документов;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.

– ознакомится с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

– составлять проекты юридических документов

- самостоятельное выполнение заданий, поиск информации и путей решения поставленных задач;

Памятка
студенту на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:

Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.

выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.

иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики. в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с зав. отделением по специальности или руководителем (ответственному за организацию) практики

ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:

выполнять работы, предусмотренные программой практики;

подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка; выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;

получить оценку своей работы в аттестационном листе.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:

прибыть в колледж и сдать все документы на кафедру своему руководителю (ответственному за организацию) практики; защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению