МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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*
Квалификация	*Юрист*
Направленность:	*Юрист в сфере судебного администрирования*
Форма обучения:	*Очная*

Махачкала 2024

Рабочая программа УП.01 Учебная практика разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция от 27 октября 2023 г. N 798, для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Разработчики:

Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (Колледж ДГУ)

Пирбудагова Д.Ш. -к.ю.н., директор Колледжа ДГУ

Камилова Д.В.- к.ю.н., заведующая отделением по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Рецензент:

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

Протокол № 4 от «23» декабря 2023 г.

Зав. кафедрой _____/ Магомедова П.Р./

Рабочая программа согласована с учебно-методическим управлением

_____/Саидов А.Г./

«25» января 2024 г.

Рабочая программа учебной практики согласована с представителем работодателя

Судья Советского р-на г. Махачкалы РД _____ Магомедов Д.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной практики	4
1.1.	Область применения учебной практики	4
1.2.	Цели и задачи учебной практики, требования к результатам	4
1.3	Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ	4
1.4	Трудоемкость и сроки проведения практики	4
1.5	Место прохождения учебной практики	4
2.	Результаты освоения программы учебной практики	5
3.	Структура и содержание учебной практики	7
4.	Условия реализации программы учебной практики	10
4.1.	Требования к проведению учебной практики	8
4.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
4.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.	9
5.	Контроль и оценка результатов учебной практики	11

1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Область применения программы учебной практики

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

Программа учебной практики является частью образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, 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 учебной 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.

Учебная 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 учебной практики, требования к результатам

1.2.1. Цели практики:

– Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;

- Закрепление и систематизация полученных знаний по справочным правовые системам, применяемым в правовой деятельности;

- Приобретение практического опыта по поиску правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

- Закрепление и систематизация полученных знаний, умений и навыков работы с юридическими документами.

1.2.2. Задачи практики:

– Развитие и закрепление практических навыков по обеспечению работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет;

- Проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, в том числе по вопросам назначения и функционирования Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;

– формирование устойчивых навыков владения возможностями пользовательского интерфейса программного изделия «Судебное делопроизводство и статистика»;

– сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3 Место учебной практики в структуре ОП ПССЗ

Учебная практика согласно ОП ПССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность 36 часов (одна неделя).

Сроки проведения практики определяются учебным планом по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» и графиком учебного процесса. Практика проводится концентрировано на 3 курсе, в шестом семестре.

1.5 Место прохождения учебной практики

Учебная практика реализуется в мастерской Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин) колледжа ДГУ. Учебная практика проводится в форме различных тренингов, встреч с практикующими работниками в осваиваемой профессии и др., а также различных форм самостоятельной работы по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом прохождения учебной 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 и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		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, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		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
ОК 03	Планировать и	**Умения:**

	реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
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:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:**
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		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	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессионально
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принц
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об из
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

	производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Знания:**
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной де
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
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 правово

		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 документ
		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 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 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

3. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	**Разделы (этапы) практики**	**Форма контроля (Компетенции)**			**Форма контроля (Компетенции)**
		Всего	аудиторн		
			практ	консульт	
1	Организационные вопросы оформления, установочная лекция	2	1	1	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., 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.)
2.	Применение обучающимися знаний, по использованию современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и	3	2	1	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05;

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности				ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3.)
3	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате овладения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	3	2	1	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, 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.)
4	Развитие и закрепление практических навыков по эффективному взаимодействию и работе в коллективе и команде	3	2	1	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, 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.)
5	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения особенностей систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по осуществлению профессионального толкования норм права	3	2	1	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, 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.)
6	Применение обучающимися знаний, по применению норм права для решения задач в профессиональной деятельности	3	2	1	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, 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.)
7	Применение обучающимися знаний, по осуществлению подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	5	3	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, 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.)
8	Развитие и закрепление практических навыков работы по составлению проектов процессуальных и служебных документов суда	3	2	1	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, 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.)
9	Развитие и закрепление практических навыков работы с обращениями граждан и организаций	4	2	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, 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.)
10	Развитие и закрепление практических навыков по осуществления регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по	3	2	1	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2;

	судебным делам				ПК 1.3.)
11	Подготовка отчета	2	1	1	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, 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.)
12	Защита отчета	2	2		Отчет
	Итого:	36			

4. Условия реализации программы учебной практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

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

С начала прохождения учебной практики на обучающихся в качестве практикантов на рабочих местах распространяются правила охраны труда, правила внутреннего распорядка и техники безопасности, действующие в ДГУ.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- подчиняться требованиями трудовой и производственной дисциплины, установленной в ФГБОУ ВО «ДГУ»;
- в установленное время и сроки явиться на практику;
- по итогам учебной практики подготовить отчет об учебной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами Колледжа ДГУ, 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, 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. По итогам практики выставляется оценка.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика реализуется в мастерской Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин) колледжа ДГУ, которая оснащена необходимым оборудованием, рабочими местами для обучающихся, рабочим местом преподавателя, учебной литературой и наглядными материалами, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- МФУ
- мультимедийное оборудование (проектор, интерактивная доска, экран и др.)
- 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. 2024.

2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
3. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - правовой системы «Консультант-плюс».
4. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - системы «Консультант-плюс».

Основные источники:

Основные 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/561099
2. 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/560796
3. 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/580517

Дополнительные источники:

1. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18852-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560885
2. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 501 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561064
3. *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/588967**

Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: www.: https://urait.ru/
2. Электронно-библиотечная система «PROFобразование – URL: https://profspo.ru/
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru

5. Контроль и оценка результатов учебной практики

5.1. Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник;
- 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.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной 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	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка на защите отчета по практике

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	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников информации для выполнения поставленных задач, включая электронные	Оценка на защите отчета по практике
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 на государственном и иностранном языках	взаимодействие с обучающимися, преподавателями, руководителями практики клиентами в ходе практики	Оценка на защите отчета по практике
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-	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.

	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 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.

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.
1. Составление проектов организационно-распорядительных документов.
2. Решение практических ситуаций по темам курса.

3. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.
4. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.
5. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.
6. Составление проекта трудового договора.
7. Составление проекта ученического договора.
8. Составление проектов процессуальных документов.
9. Решение практических ситуаций по темам курса.
10. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.
11. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.
12. Определение подсудности различных категорий гражданских дел.
13. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.
14. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.

Памятка
студенту на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:
Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
получить дневник и направление на практику;
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;
ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах;
еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;
получить оценку своей работы в аттестационном листе.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:
предъявить дневник, отчет, аттестационный лист – характеристику руководителю практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов;
прибыть в колледж и сдать все документы на кафедру своему руководителю (ответственному за организацию) практики; защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению