

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.02.2024 11:30:00
Уникальный программный ключ:
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»**

ПРИНЯТА
Педагогическим Советом
Протокол № 4 от «08» февраля 2024г.
Председатель _____ М.М. Зрыкина

УТВЕРЖДЕНА:
Приказ № 01/08-02 от «08» февраль 2024г.
Директор _____ М.М. Зрыкина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(по профилю
специальности)
по профессиональному модулю ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»
специальность 40.02.04 Юриспруденция**

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.04 Юриспруденция (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 декабря 2023 г., регистрационный № 76207).

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса»

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации - юрист и основного вида профессиональной деятельности Правоприменительная деятельность.

1.2. Цели и результаты практики

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

В результате освоения программы производственной практики студент должен:

Иметь практический опыт:

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;
- взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;
- координации своих действий с другими участниками общения;
- контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;
- полного и аргументированного изложения собственного мнения;
- оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;
- ответственности за качество выполняемых работ;
- проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;
- грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач:

Уметь:

- 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;
- 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;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов;
- распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- 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;
- организовывать работу коллектива и команды;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

Знать:

- 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;
- 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.
 - правила составления юридических документов;
 - 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 и методы работы в профессиональной и смежных областях;
 - методы работы
 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
 - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
 - формат оформления результатов поиска информации;
 - современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;
 - содержание актуальной нормативно-правовой документации;
 - возможные траектории профессионального развития и самообразования;
 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
 - правила оформления документов и построения устных сообщений;
 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
 - значимость профессиональной деятельности по специальности;
 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
 - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
 - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

Формируемые профессиональные и общие компетенции:

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.

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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

1.3. Формы контроля

По производственной практике предусмотрен промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета

1.4. Количество часов на освоение программы практики

Производственная практика по ПМ.01. Правоприменительная деятельность рассчитана на 36 часов - 1 неделя.

1.5. Условия организации практики

Производственная практика проводится концентрировано по периодам обучения во втором семестре первого курса.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура производственной практики

| Коды профессиональных и общих компетенций | Код и наименование профессиональных модулей | Суммарный объем нагрузки, час. | Виды работ | Количество часов |
|---|---|--------------------------------|------------|------------------|
|---|---|--------------------------------|------------|------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
|---|--|----|---|---|
| ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 | ПМ.01 Правоприменительная деятельность | 36 | Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения | 2 |
| | | | Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб | 2 |
| | | | Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации) | 2 |
| | | | Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юриста-консультанта | 2 |
| | | | Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации) | 4 |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики; | 2 |
| | | Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел | 2 |
| | | Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел | 4 |
| | | Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями | 2 |
| | | Анализ содержания визируемых юрисконсультom документов с точки | 2 |

| | | | | |
|--|--|--|---|----|
| | | | зрения их законности и полноты | |
| | | | Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации | 2 |
| | | | Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы | 4 |
| | | | Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики. | 6 |
| | | | Промежуточная аттестация в форме диф. зачета | |
| | | | Итого | 36 |

Руководитель практики от организации проводит консультации (занятия) по вопросам практики, где конкретизируются ее цели и задачи, обсуждается выбор студентом индивидуального задания для прохождения практики.

Индивидуальное задание выбирается обучающимся из предложенных, либо составляется самостоятельно, после чего согласовывается с руководителем практики от организации.

Студент обязан ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) посещать место практики, подчиняться графику работы организации, являющейся местом практики.

При прохождении практики в организации студент:

- принимает по возможности участие при разработке (годовых) планов работы юридического отдела, адвоката, юрисконсульта и при решении вопросов о том, какие мероприятия включаются в планы, руководствуясь данными о практике выполняемых договорных обязательств, результатами хозяйственной и финансовой деятельности;
- принимает участие в подготовке проектов приказов, издаваемых на предприятии (организации);
- знакомится с порядком взаимодействия организации с адвокатскими образованиями, нотариусами, организациями, органами власти;
- анализирует и обобщает практику применения действующего гражданского

законодательства в деятельности организации;

- знакомится с организацией работы по разрешению конкретных спорных правовых вопросов, возникающих в процессе осуществления коммерческой и иной правовой деятельности;
- анализирует практику взаимодействия руководящего органа организации с правоохранительными и иными государственными проверяющими органами и формами реагирования на их замечания;
- изучает практику юридической защиты организации от неправомерных действий третьих лиц; практику юридического сопровождения сделок; договорно-претензионную работу;
- участвует в даче заключений, справок, консультаций по правовым вопросам, относящихся к ведению органа (учреждения);
- Изучает инструкции, в которых учитывают: порядок подготовки материалов для предъявления претензий, составления претензионного письма и согласования его с другими службами; организацию учета претензий, порядок предъявления в банк распоряжения на списание в бесспорном порядке признанных сумм, порядок рассмотрения претензий, в частности, проведение служебной проверки обстоятельств, указанных в претензии, порядок предъявления иска.

Студент выполняет индивидуальное задание для прохождения практики, получает характеристику с места практики и формирует отчетные материалы, в соответствии с программой практики проходит аттестацию по практике.

По итогам прохождения практики обучающийся обязан представить проекты документов, составленные самостоятельно студентом на основании изученных материалов:

- проекты претензий;
- проекты ответов на претензионные требования;
- проекты исковых заявлений;
- проекты отзывов на иски;
- проекты гражданско-правовых договоров между юридическими лицами;
- проекты апелляционных, кассационных, надзорных жалоб;
- проекты гражданско-правовых договоров;
- проект договора (в том числе, по результатам торгов (при наличии)).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

1. Оборудованные базы практики по профилю специальности образовательной программы.

2. Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации: рабочее место преподавателя; рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся; персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; учебная доска; мультимедийный проектор; экран

3. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся: рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключенным к интернет; посадочные места по количеству обучающихся; компьютерная техника с

возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Князькин, С. И. Гражданский, арбитражный и административный процесс в схемах с комментариями : учебное пособие / С. И. Князькин, И. А. Юрлов. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва : Infotropic Media, 2020. — 728 с. — ISBN 978-5-9998-0353-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/234308> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Административный процесс : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245819> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Трудовое право в вопросах и ответах : учебное пособие. — 2-е изд. — Москва : Проспект, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-392-39141-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/371681> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Трудовое право: практикум : учебное пособие / авторы-составители Н. В. Ахантьева, О. А. Мишина. — Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-7103-4209-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/311573> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Гражданский процесс : учебник / ответственные редакторы В. В. Блажеев, Е. Е. Уксусова. — 2-е изд. — Москва : Проспект, 2023. — 688 с. — ISBN 978-5-392-40240-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/371354> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Князькин, С. И. Словарь-справочник по гражданскому праву, гражданскому, арбитражному и административному процессу : справочник / С. И. Князькин, И. А. Юрлов. — Москва : Infotropic Media, 2020. — 300 с. — ISBN 978-5-9998-0348-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/234284> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2 Дополнительные источники

1. Электронно-библиотечная система Юрайт
2. Официальный сайт Социального фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>
4. Официальный интернет-портал правовой информации- <http://pravo.gov.ru>
5. Официальный сайт Роспотребнадзора rosпотребнадзор.ru

6. Cyberleninka (научная электронная библиотека открытого доступа) – [электронный ресурс] – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>
7. Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ) – [электронный ресурс] – режим доступа <http://elib.gnpbu.ru/>
8. Международный научно-исследовательский институт по вопросам труда – [электронный ресурс] – режим доступа <http://www.ilo.org/global/lang--en/index.htm#a2>.
9. ООО «Издательство Нота Бене» с коллекцией журналов в разных областях экономики nbpublish.com - режим доступа: открытый
10. <https://www.sciencedirect.com/> содержит более 1500 журналов издательства Elseiver по экономике, финансам, математике, информатике и др.
11. Нормативные электронные документы <https://www.consultant.ru/>

Современные профессиональные базы данных

1. Российский фонд фундаментальных исследований - <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
2. Открытые данные Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/pages/opendata/>
3. Открытые данные портала правовой статистики Генеральной прокуратуры Российской Федерации <http://crimestat.ru/opendata>
4. Открытые данные Социального фонда России https://sfr.gov.ru/opendata/pfr_opendata

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Методы оценки |
|--|--|---|
| ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 | <p>Практический опыт: в осуществлении профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>Уметь: 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; оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> | <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике.</p> <p>Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ</p> <p>Диф. зачет</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов;</p> <p>Знать:</p> <p>понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p> <p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p> <p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>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. правила составления юридических документов</p> | |
| <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09</p> | <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; • взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; • координации своих действий с другими участниками общения; • контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; • полного и аргументированного изложения собственного мнения; • оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; • ответственности за качество выполняемых работ; • проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности; • грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части; • выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; • составлять план действия; • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • применять современную научную профессиональную терминологию; • определять и выстраивать траектории профессионального развития и | <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ Диф.Зачет</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • организовывать работу коллектива и команды; • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе • описывать значимость своей специальности; • применять стандарты антикоррупционного поведения • соблюдать нормы экологической безопасности; • определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; • использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; • понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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.• правила составления юридических документов;• 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 и методы работы в профессиональной и смежных областях;• методы работы• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности• номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;• формат оформления результатов поиска информации;• современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;• содержание актуальной нормативно-правовой документации;• возможные траектории профессионального развития и самообразования;• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила оформления документов и построения устных сообщений; • сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; • значимость профессиональной деятельности по специальности; • стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения • правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; • условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности | |
|--|---|--|

Оценка производственной практики (по профилю специальности) при промежуточной аттестации:

В процессе производственной практики (по профилю специальности) обучающийся заполняет дневник практической подготовки по производственной практике (приложения), отчет (приложения)

По результатам практики руководитель практики заполняет аттестационный лист (приложение 1), в котором дает оценку сформированности профессиональных и общих компетенций через виды и качество выполнения работ.

Зачет выставляется при условии сформированности профессиональных компетенций не ниже 60% и сформированности общих компетенций не ниже среднего уровня.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____ ,
 (ФИО обучающегося)
 обучающийся(ая) на _____ курсе по профессии/специальности СПО
 40.02.04 Юриспруденция
 успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
 в объеме 36 часов
 с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. в организации

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ

| Оцениваемая ПК | Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК | Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС уметь», «опыт») | Оценка сформированности ПК | |
|----------------|---|---|----------------------------|-------|
| | | | «да» | «нет» |
| ПК 1.1 | | | | |
| ПК 1.2 | | | | |
| ПК 1.3 | | | | |

*** 80%-100% - «5» 70%-80% - «4» 60%-70% - «3»

Характеристика деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности) через оценку сформированности ОК

| Оцениваемые ОК | Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ОК | Уровни оценки ОК | | |
|----------------|---|------------------|---------|---------|
| | | Низкий | Средний | Высокий |
| ОК 01 | | | | |
| ОК 02 | | | | |
| ОК 03 | | | | |
| ОК 04 | | | | |
| ОК 05 | | | | |
| ОК 06 | | | | |
| ОК 07 | | | | |
| ОК 08 | | | | |
| ОК 09 | | | | |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК):

За период производственной практики (по профилю специальности) студентом (ФИО) _____ была продемонстрирована сформированность ПК _____; уровень сформированности ОК _____

Рекомендации: обратить внимание _____, требует внимания _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____/ФИО, должность



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»**

ДНЕВНИК

Практической подготовки по производственной практике

по ПМ.01 Правоприменительная деятельность

обучающегося группы _____ по специальности СПО

40.02.04 Юриспруденция

(ФИО)

проходившего производственную практику

с « » Г. по « » _____ Г.

Место прохождения практики (организация):

Руководители

практики: от

ЧОУ ПО

"СКУБ" _____

**ЛИСТ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

| Дата | Содержание работы обучающегося по дням практики | Количество часов | Оценка и подпись руководителя практики |
|-------------|--|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <i>Наименование ПМ</i> | | |
| | <i>В разделе описывается вся практическая работа обучающегося в данный день практики</i> | | |
| | | | |
| | | | |



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»**

ОТЧЕТ

Практической подготовки по учебной/производственной практике

по ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

обучающегося группы _____ по профессии СПО

04.02.04 Юриспруденция

(ФИО)

проходившего учебную/производственную практику

с « » Г. по « » _____ Г.

Место прохождения практики (организация):

**Руководители
практики: ЧОУ
ПО «СКУБ» _____**

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Характеристика и структура организации, объекты практики
2. Материально-техническая база организации
3. Индивидуальное задание руководителя практики
4. Виды выполненных работ
5. Выводы и предложения по улучшению технологии и организации производства, предложения по повышению качества работ, экономии материалов и др.
6. Дневник практики
7. Приложения