

**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**профессионального модуля**

**ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

2024

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и ПОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии юридических дисциплин

Протокол от 30 августа 2024 года №7

Председатель методической комиссии  О.А. Старенькая

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР

 Л.Л. Кузьмина

**СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	15

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**профессионального модуля**  
**ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1 Место производственной практики в структуре образовательной программы**

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Правоприменительная деятельность

**1.2 Цели и задачи производственной практики**

**Цель проведения производственной практики** – является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний в области правоприменительной деятельности, приобретение первичных умений и навыков профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; формирование профессиональных умений и навыков работы с юридическими документами.

**Задачами практики по виду профессиональной деятельности - правоприменительная деятельность являются:**

– приобретение первичных профессиональных умений и навыков применения терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными юридическими документами;

– формирование профессиональных умений составления и правильного оформления юридических документов;

– формирование умения правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации, в том числе: ознакомление учредительными документами, локальными актами, регламентирующими деятельность организации, целями создания организации;

– ознакомление с системой, структурой и функциями организации; ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими правотворческую, правоприменительную и правоохранительную деятельность организаций;

– ознакомление с формой и структурой, а также обучение навыками составления юридических документов в рамках направлений деятельности

организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов и т. д.);

- воспитание исполнительской дисциплины, умению самостоятельно решать профессиональные задачи;

- получение практических первичных умений и навыков по принятию правовых решений, связанных с применением материального и процессуального права;

- воспитание негативного отношения к коррупционному поведению;

- укрепление связи обучения в с практической деятельностью в профессиональной среде;

- сбор материала, необходимого для подготовки отчета о прохождении практики.

**Вид профессиональной деятельности:** Правоприменительная деятельность.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

**владеть навыками:**

- осуществления профессионального толкования норм права;

- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

**уметь:**

- оперировать юридическими понятиями и категориями;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;

- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

- 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;

составлять различные виды юридических документов;

**знать:**

понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;

содержание российского трудового права;

понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;

правила составления юридических документов;

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;

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.

### **1.3 Количество часов на учебную практику:**

Всего 2 недели, 72 часа

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является

### освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результатов практики
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результатов практики
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план

<b>Коды профессиональных компетенций</b>	<b>Наименование профессиональных модулей</b>	<b>Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)</b>	<b>Сроки проведения</b>
ПК 1.1 – 1.3	Правоприменительная деятельность	2 недели 72 часа	14-15 недели
	<b>ИТОГО:</b>	2 недели 72 часа	



### 3.2 Содержание практики

Наименование разделов и тем	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов	
Правоприменительная деятельность	ОК 01- 07, ОК 09, ПК 1.1 – 1.3	<b>Практические занятия</b>		
		1	Ознакомление с учреждением, организацией, предприятием (профильной организацией производственной практики); прохождение инструктажей по охране труда и технике безопасности	3
		2	Ознакомление с уставными документами базы практики; правилами внутреннего распорядка; ознакомление с должностной инструкцией юриста (специалиста); составление характеристики профильной организации производственной практики	3
		3	Проведение анализа нормативно-правовой документации, законодательных и подзаконных актов, регламентирующих деятельность учреждения, отдела, подразделения	3
		4	Составление списка законодательных и нормативно-правовых актов; составление списка локальных нормативных актов, в соответствии с которыми в учреждении создана система управления персоналом;	3
		5	Ознакомление с планами работы структурных подразделений профильной организации производственной практики.	3
		6	Практическое использование на производственной практике правоприменительной деятельности в сфере трудового, гражданского и иного законодательства	3
		7	Изучение имеющейся картотеки законодательства, судебной практики	3
		8	Анализ упрощенного порядка производства по делам об административных правонарушениях	3
		9	Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий	3

Наименование разделов и тем	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
		административных дел	
		10 Изучение имеющихся в организации текущих и архивных дел. Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения	3
		11 Определение подведомственности различных категорий трудовых споров	3
		12 Анализ содержания визируемых документов с точки зрения их законности и полноты. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации	3
		13 Ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач; выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел)	3
		14 Ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий	3
		15 Изучить порядок приема, отправления гражданских дел и корреспонденции в мировом суде; порядок регистрации и учета гражданских дел	3
		16 Ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения гражданских дел	3
		17 Оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.	3
		18 Составить проекты решений по разным категориям гражданских дел	3
		19 Составить сопроводительное письмо о направлении гражданского дела с апелляционной или кассационной жалобой	3
		20 Работа в образовательном учреждении с руководителем практики, оформление	3

Наименование разделов и тем	Наименование ПК	Виды работ		Объем часов
			отчета и его защита	
		<b>Самостоятельная работа</b>		
		1	Составление проекта коллективного договора и приложений к нему	3
		2	Составление проекта ученического договора	3
		3	Составление проектов организационно-распорядительных документов	3
		4	Составление проекта трудового договора	3
<b>Всего:</b>				72

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

комплект учебно-методической документации, стандартов разработки автоматизированных информационных систем и программных продуктов;

раздаточный материал для индивидуальной работы студентов по всем разделам программы производственной практики.

В период прохождения практики студенты выполняют работы, согласно тематического плана производственной практики;

задания во время прохождения практики студентами выполняются индивидуально;

производственная практика проводится двумя циклами;

инструктаж по технике безопасности на каждом рабочем месте проводится непосредственно перед выполнением практических заданий и самостоятельной работы руководителем практики;

студенты-практиканты обязаны соблюдать планы-графики прохождения практики, выполнять все указания руководителя практики, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка;

после завершения всех видов работ студентами представляется отчёт по практике, соответствующие разделы которого определяются тематическим планом;

полностью оформленный отчет сдается практикантом руководителю практики в установленные сроки;

по завершению практики студентам выставляется оценка;

при оценке работы студента на практике во внимание принимаются все аспекты его деятельности: отношение к работе, качество её выполнения, оформление материалов, соблюдение правил охраны труда, бережное отношение к оборудованию, умение выбрать рациональные способы выполнения работ.

### **4.2 Требования к материально-техническому обеспечению**

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)», оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, персональные компьютеры), специализированными пакетами программного обеспечения, выходом в Интернет, с доступом к электронным базам данных.

Для лекционного материала: комплект электронных презентаций, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран,

персональные компьютеры), специализированными пакетами программного обеспечения, выходом в Интернет, с доступом к электронным базам данных.

### 4.3 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основные источники:

1. Борисов А.Н., Лагвилава Р.П. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. N 21-ФЗ (постатейный) / А.Н. Борисов, Р.П. Лагвилава.- Москва: Юстицинформ, 2018.-544с.

2. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва: Юрайт, 2023. — 488с.

3. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с.

#### Электронные источники:

1. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372> (дата обращения: 07.06.2023)

2. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530299> (дата обращения: 07.06.2023).

3. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531135> (дата обращения: 07.06.2023).

#### **4.4 Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации.**

Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения):

руководителями практики являются преподаватели техникума и высококвалифицированные специалисты, имеющие стаж практической работы по специальности. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики студентами.

#### **4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.**

До направления студентов на учебную практику с ними проводится вводная беседа (инструктаж), на которой:

студентам сообщаются место и время прохождения практики, назначение руководителя;

разъясняются объем работы, принципы составления пояснительной записки, ее примерный план; разъясняются порядок оформления отчета и других документов по практике;

разъясняются порядок формирования индивидуального задания, и доводится тематический план;

знакомятся с требованиями трудовой дисциплины;

знакомятся с указаниями по соблюдению правил техники безопасности.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знать:</b>  понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;  содержание российского трудового права;  понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;  правила составления юридических документов;  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;  виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;  сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений,</p>	<p>Количество правильных ответов, правильно выполненных заданий</p>	<p>Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ.  Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой.  Оценка динамики образовательных достижений обучающихся.  Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий.  Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.  Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций.  Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p>		
<p><b>уметь:</b></p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</p> <p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических</p>	<p>Количество правильных ответов, правильно выполненных заданий</p> <p>90 ÷ 100 %</p> <p>правильных ответов – 5 (отлично)</p> <p>80 ÷ 89 %</p> <p>правильных ответов – 4 (хорошо)</p> <p>70 ÷ 79% правильных ответов – 3(удовлетворительно)</p> <p>менее 70% правильных ответов</p>	<p>Демонстрация умения использовать устную и письменную речь в процессе анализа информации;</p> <p>тестирование, устный опрос.</p> <p>Наблюдение в процессе теоретических и практических занятий</p> <p>Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ.</p> <p>Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с</p>



Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>документов;  разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;  характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;  сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;  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;  составлять различные виды юридических документов;</p>	<p>–  2 (не удовлетворительно)</p>	<p>нормативными актами и специальной литературой.  Оценка динамики образовательных достижений обучающихся.  Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий.  Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.  Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций.  Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).</p>