

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Международный Колледж Бизнеса и Дизайна»
(АНО ПОО «Международный Колледж Бизнеса и Дизайна»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО «МКБид»
_____ **Н.Н.Репин**

«__» _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»
специальность 40.02.04 Юриспруденция

г. Москва 2025г

Программа учебной практики по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» 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: АНО ПОО «Международный Колледж Бизнеса и Дизайна»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»
специальность 40.02.04 Юриспруденция

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 зачета.

1.4. Количество часов на освоение программы практики

Производственная практика по ПМ.01. Правоприменительная деятельность рассчитана на 72 часа - 2 недели.

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	72	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	4
			Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации)	6
			Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта	6
			Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации)	6

			Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики;	6
			Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел	6
			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	6
			Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями	6
			Анализ содержания визируемых юрисконсультom документов с точки	6

			зрения их законности и полноты	
			Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации	6
			Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы	6
			Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.	6
			Промежуточная аттестация в форме зачета	
			Итого	108

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 отчётные 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 Лань - Лань - Режим доступа - ЭБС Лань (lanbook.com) - для авториз. пользователей
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.

3.2.3. Нормативные электронные документы

(доступ из справочных правовых система КосультантПлюс и Гарант)

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
6. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
8. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»
9. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 № 21-ФЗ
10. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"
11. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
12. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
13. Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации"
14. Федеральный закон от 15.08.1996 N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию"
15. Закон РФ от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации"
16. Указ Президента РФ от 23.05.1996 N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти"

17. Указ Президента РФ от 21.01.2020 N 21 "О структуре федеральных органов исполнительной власти"
18. О государственной регистрации недвижимости: федерал. закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ
19. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: федерал. закон: от 14.11.2002, №161-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
20. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: федерал. закон: от 08.08.2001 №129-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
21. О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд: федерал. закон от 02.12.1994 № 53-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
22. О защите прав потребителей: закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (с изменениями и дополнениями)
23. О крестьянском (фермерском) хозяйстве: федерал. закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
24. О некоммерческих организациях: федерал. закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
25. О несостоятельности (банкротстве): федерал. закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
26. О переводном и простом векселе: федерал. закон от 11.03.1997 № 48-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
27. О поставках продукции для федеральных государственных нужд: федерал. закон от 13.12.1994, № 60-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
28. О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации: закон РФ: от 04.07.1991, №1541-1 (с изменениями и дополнениями)
29. О рынке ценных бумаг: федерал. закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ. - 1996.- № 17.- Ст.1918.
30. О финансовой аренде (лизинге): федерал. закон от 29.10.1998 № 164-ФЗ (с изменениями и дополнениями) - Ст.5394.
31. Об актах гражданского состояния: федерал. закон от 15.11.97 № 143-ФЗ (с изменениями и дополнениями).- Ст.5340.
32. Об акционерных обществах: федерал. закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (с изменениями и дополнениями) - Ст.1.
33. Об ипотеке (залоге недвижимости): федерал. закон от 24.06.97 № 102-ФЗ (с изменениями и дополнениями)- Ст.3400.
34. Об обществах с ограниченной ответственностью: федерал. закон от 08.02.1998, №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) - Ст.785.

3.2.4 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

5. Электронные каталоги и базы данных библиотек СО РАН Web Ирбис
http://webirbis.spsl.nsc.ru/irbis64r_01_sb2/cgi/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=LIP&P21DBN=LIBP

3.2.5 Информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <https://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» <https://www.garant.ru/>

3.3. Программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Пакет офисных приложений Microsoft Office.
3. Антивирус Dr Web

Свободно распространяемое программное обеспечение:

1. WINRAR архиватор
2. Media Player Classic
3. Windows Media Player
4. Kaspersky Free

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. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ 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; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; 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; 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;</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"> <input type="checkbox"/> стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; <input type="checkbox"/> взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; <input type="checkbox"/> координации своих действий с другими участниками общения; <input type="checkbox"/> контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; <input type="checkbox"/> полного и аргументированного изложения собственного мнения; <input type="checkbox"/> оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; <input type="checkbox"/> ответственности за качество выполняемых работ; <input type="checkbox"/> проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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 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"> <input type="checkbox"/> понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; <input type="checkbox"/> сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; <input type="checkbox"/> источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; <input type="checkbox"/> понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; <input type="checkbox"/> сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;<input type="checkbox"/> виды трудовых договоров;<input type="checkbox"/> содержание трудовой дисциплины;<input type="checkbox"/> порядок разрешения трудовых споров;<input type="checkbox"/> виды рабочего времени и времени отдыха;<input type="checkbox"/> формы и системы оплаты труда работников;<input type="checkbox"/> основы охраны труда;<input type="checkbox"/> порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;<input type="checkbox"/> порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;<input type="checkbox"/> формы защиты прав граждан и юридических лиц;<input type="checkbox"/> виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;<input type="checkbox"/> основные стадии гражданского и административного процесса.<input type="checkbox"/> правила составления юридических документов;<input type="checkbox"/> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<input type="checkbox"/> основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<input type="checkbox"/> алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях;<input type="checkbox"/> методы работы<input type="checkbox"/> порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности<input type="checkbox"/> номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;<input type="checkbox"/> формат оформления результатов поиска информации;<input type="checkbox"/> современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;<input type="checkbox"/> содержание актуальной нормативно-правовой документации;<input type="checkbox"/> возможные траектории профессионального развития и самообразования;<input type="checkbox"/> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности	
--	--	--

	<p>личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> правила оформления документов и построения устных сообщений; <input type="checkbox"/> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; <input type="checkbox"/> значимость профессиональной деятельности по специальности; <input type="checkbox"/> стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения <input type="checkbox"/> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; <input type="checkbox"/> 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 2, 2а), отчет (приложения 3, 3а)

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.