

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  
Финансово-экономический колледж

Документ подписан простым электронным подписью  
Информация о документе  
ФИО: Макаренко Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.09.2024 16:25:05  
Уникальный программный ключ:  
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78



Р. А. Сычев  
2024г.

**Рабочая программа учебной практики**  
**УП.01.01 Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков.)**

Специальность  
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	36
в том числе:	
аудиторные занятия	36
самостоятельная работа	0

Ростов-на-Дону  
2024 г.

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уП	рП	уП	рП
Неделя				
Вид занятий	уП	рП	уП	рП
Практические	36	36	36	36
В том числе в форме практ.подготовки	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минобрнауки России от 27.10.2023 г. № 798)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.05.2024 протокол № 16

Программу составил(и): Преп., Калиманова Оксана Александровна

Председатель ЦМК: Кузнецов Виталий Викторович

Рассмотрено на заседании ЦМК от 30.08.2024 протокол № 1

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью учебной 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.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ООП:	УП.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Административное право
2.1.2	Семейное право
2.1.3	Семейное право
2.1.4	Обществознание
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Экзамен по модулю
2.2.2	Защита дипломного проекта (работы)
2.2.3	Подготовка к демонстрационному экзамену
2.2.4	Предпринимательское право
2.2.5	Проведение демонстрационного экзамена

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ****3.1 Знать**

**ОК 02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  
номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;

**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  
сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

**ОК 09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные 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  
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  
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  
правила составления юридических документов;

**3.2 Уметь**

**ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности**

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;

**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**

проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;

**ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках**

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;

**ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права**

анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяния как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

**ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности**

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;

**ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий**

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;

**3.3 Владеть**

**ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности**

навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;

**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**

навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрации осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;

**ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках**

навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;

**ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права**

навыками осуществления профессионального толкования норм права;

**ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности**

навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

**ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий**

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

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1.</b>					
1.1	1. Составление проектов процессуальных документов. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.1Л2.1 Э1	

1.2	2. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.3	3. Определение подсудности различных категорий административных дел. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.4	4. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.5	5. Составление проектов организационно-распорядительных документов. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.3Л2.3 Э1	
1.6	6. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.3Л2.3 Э1	
1.7	7. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.3Л2.3 Э1	
1.8	8. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.3Л2.3 Э1	
1.9	9. Составление проекта трудового договора. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.3Л2.3 Э1	
1.10	10. Составление проекта ученического договора. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.3Л2.3 Э1	
1.11	11. Составление проектов процессуальных документов. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.3Л2.3 Э1	
1.12	12. Решение практических ситуаций по темам курса. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.3Л2.3 Э1	
1.13	13. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.2Л2.2 Э1	
1.14	14. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.2Л2.2 Э1	
1.15	15. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.2Л2.2 Э1	

1.16	16. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.2Л2.2 Э1	
1.17	17. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.2Л2.2 Э1	
1.18	Дифференцированный зачет. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Волков А. М., Е. А. Лютягина.	Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования. — 2-е изд., перераб. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2024.	<a href="https://urait.ru/bcode/544550">https://urait.ru/bcode/544550</a> - неограниченный доступ зарегистрированным пользователям
Л1.2	М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева.	Гражданский процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования. — 14-е изд., перераб. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2024.	<a href="https://urait.ru/bcode/536843">https://urait.ru/bcode/536843</a> - неограниченный доступ зарегистрированным пользователям
Л1.3	Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова.	Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования /— 4-е изд., перераб. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2024.	<a href="https://urait.ru/bcode/556570">https://urait.ru/bcode/556570</a> - неограниченный доступ зарегистрированным пользователям

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	А. М. Волков, Е. А. Лютягина.	Административное судопроизводство : учебник для среднего профессионального образования.	Москва : Издательство Юрайт, 2024.	<a href="https://urait.ru/bcode/534508">https://urait.ru/bcode/534508</a> - неограниченный доступ зарегистрированным пользователям
Л2.2	Власов А. А.	Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — 11-е изд., перераб. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2024.	<a href="https://urait.ru/bcode/555031">https://urait.ru/bcode/555031</a> - неограниченный доступ зарегистрированным пользователям
Л2.3	А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов.	Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования /— 4-е изд., перераб. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2024.	<a href="https://urait.ru/bcode/551814">https://urait.ru/bcode/551814</a> - неограниченный доступ зарегистрированным пользователям

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	КонсультантПлюс
----	-----------------

#### 6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Офисный пакет - LibreOffice
-------	-----------------------------

6.3.2	Интернет-браузер
<b>6.4 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.4.1	КонсультантПлюс <a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>
6.4.2	Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей <a href="https://edu.garant.ru/">https://edu.garant.ru/</a>

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	<p>Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.</p> <p>Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.</p> <p>Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.</p>
-----	---

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Титульный лист дневника заполняется студентом-практикантом самостоятельно. Он содержит информацию о студенте (фамилия, имя, отчество, группа, направление, профиль), о месте прохождения учебной практики (полное наименование организации), о периоде практики «с ____ по ____», о руководителе практики от образовательной организации (указывается должность, фамилия и инициалы). Студент-практикант ставит отметку о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание) заполняется руководителем практики от образовательной организации. Должны быть указаны виды работ на период практики, планируемые результаты выполнения работ, сроки выполнения. В конце перечня видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью студент ставит отметку об ознакомлении с индивидуальным заданием.</p> <p>При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов; обсуждение с руководителем практики от образовательной организации возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.</p> <p>Во время прохождения учебной практики используются следующие технологии: проведение ознакомительной лекции руководителем практики от образовательной организации; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда по месту практики; обучение приемам работы с документами; обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от образовательной организации; обсуждение с руководителем практики от образовательной организации вопросов применения права; обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их защита, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.</p> <p>По итогам прохождения учебной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от образовательной организации.</p> <p>Отчет о прохождении учебной практики имеет следующую структуру:</p> <p>а) титульный лист;</p> <p>б) содержание;</p> <p>в) основная часть;</p> <p>г) список использованных источников.</p> <p>В конце отчета могут быть помещены приложения.</p> <p>Ориентировочный объем отчета составляет 25-30 страниц текста, набранного на компьютере (без учета приложений).</p> <p>Отчет о прохождении учебной практики должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование и местонахождение организации, в которой проходила практика;</li> <li>- период времени, в течение которого проходила практика;</li> <li>- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;</li> <li>- подробное освещение каждого пункта индивидуального задания;</li> <li>- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.</li> </ul> <p>В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения; иные документы и материалы. Документы-приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.</p>	
--	--

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## УП.01 Учебная практика

## 1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

## 1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<b>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>			
<b>Знать:</b> номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;	<b>Сформировавшиеся систематические знания</b> номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации; современных средств и устройства информатизации; порядка их применения и программного обеспечения, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;	<b>Уровень знания</b> номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации; современных средств и устройства информатизации; порядка их применения и программного обеспечения, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Уметь:</b> 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;	<b>Сформировавшиеся систематические умения</b> 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;	<b>Уровень умения определять</b> 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;	ИЗ – индивидуальное задание



использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
<b>Владеть:</b> навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;	<b>Уровень владения</b> навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	ИЗ – индивидуальное задание
<b>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</b>			
<b>Знать:</b> сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;	<b>Сформировавшиеся систематические знания</b> сущности гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимости профессиональной деятельности по специальности; стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения;	<b>Уровень знания</b> сущности гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимости профессиональной деятельности по специальности; стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения;	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Уметь:</b> проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;	<b>Сформировавшиеся систематические умения</b> проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;	<b>Уровень умения</b> проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Владеть:</b> навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрации осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрации осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации	<b>Уровень владения</b> навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрации осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	ИЗ – индивидуальное задание

межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;	межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;	межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения.	
---	---	---	--

**ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках**

<b>Знать:</b> 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;	<b>Сформировавшиеся систематические знания</b> правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности;	<b>Уровень знания</b> правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности;	ИЗ – индивидуальное задание
--	--	--	-----------------------------

<b>Уметь:</b> 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;	<b>Сформировавшиеся систематические умения</b> 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;	<b>Уровень умения</b> 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;	ИЗ – индивидуальное задание
---	--	--	-----------------------------

<b>Владеть:</b> навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;	<b>Уровень владения</b> навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	ИЗ – индивидуальное задание
---	---	--	-----------------------------

**ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права**

<p><b>Знать:</b> 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;</p>	<p><b>Сформировавшиеся систематические знания</b> понятий и основных положений, и особенностей науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущности, содержания основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p>	<p><b>Уровень знания</b> понятий и основных положений, и особенностей науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущности, содержания основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
<p><b>Уметь:</b> 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;</p>	<p><b>Сформировавшиеся систематические умения</b> 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;</p>	<p><b>Уровень умения</b> 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;</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
<p><b>Владеть:</b> навыками осуществления профессионального толкования норм права;</p>	<p><b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками осуществления профессионального толкования норм права;</p>	<p><b>Уровень владения</b> навыками осуществления профессионального толкования норм права.</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>

**ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности**

<p><b>Знать:</b> 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-</p>	<p><b>Сформировавшиеся систематические знания</b> источников административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятия и видов административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; видов и правового содержания самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущности и содержания статуса участников</p>	<p><b>Уровень знания</b> источников административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятия и видов административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; видов и правового содержания самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущности и содержания статуса участников административно-процессуальных отношений,</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>
--	--	---	------------------------------------

<p>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;</p>	<p>административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядка заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; видов трудовых договоров; содержания трудовой дисциплины; порядка разрешения трудовых споров; видов рабочего времени и времени отдыха; форм и систем оплаты труда работников; основ охраны труда; порядка и условий материальной ответственности сторон трудового договора; порядка судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; форм защиты прав граждан и юридических лиц; видов и порядка гражданского и административного судопроизводства; основных стадий гражданского и административного процесса;</p>	<p>трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядка заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; видов трудовых договоров; содержания трудовой дисциплины; порядка разрешения трудовых споров; видов рабочего времени и времени отдыха; форм и систем оплаты труда работников; основ охраны труда; порядка и условий материальной ответственности сторон трудового договора; порядка судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; форм защиты прав граждан и юридических лиц; видов и порядка гражданского и административного судопроизводства; основных стадий гражданского и административного процесса;</p>	
<p><b>Уметь:</b> 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;</p>	<p><b>Сформировавшиеся систематические умения</b> 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;</p>	<p><b>Уровень умения</b> 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;</p>	<p>ИЗ – индивидуальное задание</p>

<b>Владеть:</b> навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	<b>Уровень владения</b> навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности.	ИЗ – индивидуальное задание
<b>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</b>			
<b>Знать:</b> правила составления юридических документов;	<b>Сформировавшиеся систематические знания</b> правил составления юридических документов;	<b>Уровень знания</b> правил составления юридических документов;	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Уметь:</b> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;	<b>Сформировавшиеся систематические умения</b> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;	<b>Уровень умения</b> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Владеть:</b> навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	<b>Уровень владения</b> навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	ИЗ – индивидуальное задание

### Шкалы оценивания:

#### 1.2 Шкалы оценивания:

Промежуточная аттестация осуществляется в рамках бальной системы по 5-балльной шкале:

- 3-5 баллов (зачет) - наличие твердых знаний в объеме пройденной практики в соответствии с целями обучения и индивидуальным заданием, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- 1-2 баллов (незачёт) - ответы не связаны с вопросами, отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям и индивидуальному заданию, наличие грубых ошибок в тексте отчета, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

## 2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### Типовое индивидуальное задание

Студент должен:

- 1) составить проекты процессуальных документов (административное исковое заявление, ходатайство по выбору студента в рамках Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации);
- 2) дать характеристику Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства;
- 3) определить подведомственность порядка рассмотрения различных категорий административных дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 4) определить подсудность различных категорий административных на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 5) определить состав суда при рассмотрении различных категорий административных дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 6) определить предмет доказывания по различным категориям административных дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 7) составить проекты организационно-распорядительных документов (приказ о приеме на работу, приказ о назначении руководителя организации);
- 8) дать характеристику Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права;
- 9) определить подведомственность различных категорий трудовых споров на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 10) составить проект коллективного договора и приложений к нему;
- 11) составить проект трудового договора;
- 12) составить проект ученического договора;
- 13) составить проект процессуальных документов (исковое заявление, заявление об установлении факта, имеющего юридическое значение);
- 14) решить практические ситуации по темам курса по представленным руководителем практики кейсам на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 15) дать характеристику Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права;
- 16) определить порядок разрешения различных категорий гражданских дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 17) определить подсудность различных категорий гражданских дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 18) определить состав суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 19) определить предмет доказывания по различным категориям гражданских дел на основании норм законодательства и материалов судебной практики;
- 20) выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по практике.
- 21) оформить дневник и отчет по практике.

### **Критерии оценивания:**

- оценка «зачтено» (3-5 баллов) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневники отчет в соответствии с требованиями, при собеседовании продемонстрировал достаточные знания правовой базы, которую он использовал при выполнении индивидуального задания;

- оценка «не зачтено» (1-2 балла) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник и отчет не точно или не верно, при собеседовании продемонстрировал незнание правовой базы, которую он использовал при выполнении индивидуального задания.

### **Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице программы практики.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета с оценкой. Аттестацию

студентов по итогам практики проводит руководитель практики от образовательной организации на основании оформленного дневника и отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.