

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И.
ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Ученого
совета ННГУ протокол от
16.01.2024 № 1

**Рабочая программа
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

«ПМ.01 Правоприменительная деятельность»

**Специальность среднего профессионального образования
40.02.04 «Юриспруденция»**

**Направленность
«Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан»**

**Квалификация выпускника
Юрист**

**Форма обучения
Очная**

**Нижний Новгород
2024 г.**

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (направленность «Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан»)

Автор:

доцент, к.ю.н., доцент кафедры
экономики предприятий
и организаций

_____ М.А. Савкина

Программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии протокол №6 от 12.12.2023 г.

Программа согласована:

Грачева В.А., заведующая адвокатской конторы Палаты адвокатов Нижегородской области

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 7 |
| 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 9 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ..... | 13 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 14 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (направленность «Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан»).

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

К началу прохождения учебной практики студенты должны знать:

- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- содержание российского трудового права;
- основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;
- основные положения Кодекса Административного судопроизводства Российской Федерации;
- основные положения Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц.

Во время прохождения учебной практики студенты учатся применять полученные теоретические знания, в области правоприменительной деятельности.

Работая под руководством руководителя практики, студенты приобретают практические навыки по применению юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами.

Таким образом, учебная практика по «Правоприменительной деятельности» позволяет приобрести первоначальный опыт работы по выбранной специальности и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего специалиста в области юриспруденции.

1.2. Цели и задачи учебной практики

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.

Задачами практики по виду профессиональной деятельности - правоприменительная деятельность являются:

- приобретение первичных профессиональных умений и навыков применения юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными 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 с 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;
- сбор материала, необходимого для подготовки отчета о прохождении практики.

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики

В рамках освоения ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» на учебную практику отводится 36 часов.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а также приобретения умений и первоначального практического опыта.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – концентрированная.

Время проведения практики - 4 семестр.

Продолжительность учебной практики - 1 неделя.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики у студентов формируются следующие компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|---|
| 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 правовой и 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 |

Личностные результаты реализации программы воспитания:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен достичь следующих личностных результатов:

- Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
- Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
- Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
- Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
- Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
- Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
- Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
- Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
- Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
- Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
- Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
- Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей;

демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

– Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.

– Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

– Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

3. Структура и содержание программы практики

3.1 Структура практики

| № п/п и название этапа практики | Виды/формы работы студента | Трудоемкость в днях | Форма текущего контроля |
|---------------------------------|--|---------------------|--|
| 1. Организационный | Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, внутреннему распорядку, правилам работы. | 1 день | - ежедневный контроль посещаемости практики; - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета. |
| 2. Основной | Профессиональное толкование норм права. Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. | 4 дня | - ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета. |
| 3. Заключительный | Подготовка отчетных документов. Защита практики | 2 дня | Зачет с оценкой |

3.2. Содержание практики

| Виды деятельности и коды формируемых компетенций | Вид практики | Виды работ | Количество часов (недель) |
|--|------------------------------|---|---------------------------|
| ПМ.01 Правоприменительная деятельность | УП.01.01 Учебная практика | 1. Учебная практика МДК 01.01 Административный процесс Виды работ: 1. Составление проектов процессуальных документов. | 36 ч. (1 неделя) |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ОК 01.- ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1. - ПК 1.3.</p> | <p>2. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.</p> <p>3. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.</p> <p>4. Определение подсудности различных категорий административных дел.</p> <p>5. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.</p> <p>6. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.</p> <p>2. Учебная практика МДК 01.02 Трудовое право Виды работ:</p> <p>1. Составление проектов организационно-распорядительных документов.</p> <p>2. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.</p> <p>3. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.</p> <p>4. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.</p> <p>5. Составление проекта трудового договора.</p> <p>6. Составление проекта ученического договора.</p> <p>3. Учебная практика МДК 01.03 Гражданский процесс Виды работ:</p> <p>1. Составление проектов процессуальных документов.</p> <p>2. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.</p> <p>3. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.</p> <p>4. Определение подсудности различных категорий гражданских дел.</p> <p>5. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.</p> <p>6. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.</p> <p>4. Оформление отчета.</p> | |
|--|--|--|

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- приказ о направлении студента на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- характеристика работы обучающегося;
- аттестационный лист;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Отчет является результирующим документом студента о прохождении учебной практики.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм) и *подшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»*). Каждый лист должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа TimesNewRomanСуг или TimesNRCyгMT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института (приложение 1);
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом (приложение 2);
- дневник практики (приложение 3);
- аттестационный лист (приложение 4);
- характеристика работы обучающегося от руководителя базы практики (приложение 5);
- описательная часть (включает в себя описание результатов выполненных заданий)
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

Дневник прохождения практики. В дневнике учебной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики.

Описательная часть является основной частью отчета, отражающей выполненную обучающимся во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

Приложения. К отчету должно быть приложения, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

Характеристика. По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет на обучающегося характеристику и заверяет ее подписью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики,

отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом.

Объём описательной части отчёта должен быть не менее 15 листов стандартного формата А4 (без учета приложений). При несоблюдении данного требования оценка за отчёт снижается.

Страницы отчета должны быть пронумерованы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют - внизу страницы справа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст отчета. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по учебной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная практика может проходить в юридической клинике Центр «Правовая сила», действующей в ННГУ им. Лобачевского при Институте экономики, а также в учебных аудиториях Института экономики, в других учреждениях и организациях в различных сферах деятельности с нацеленностью на реализацию задач учебной практики.

С учреждениями (организациями) заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графика, и при наличии предписания от учебного заведения.

Учебная аудитория Института экономики для проведения учебной практики должна быть оснащена следующим оборудованием: рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся; персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; учебная доска; мультимедийный проектор; экран.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения учебной практики, должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;
- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

В период прохождения практики обучающиеся обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового

распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для проведения практики

Основная учебная литература

1. Трудовое право: учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 553 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5238-03494-2. – Текст : электронный.

2. Голубева, Т.Ю. Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев ; Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет». - Москва ; Берлин : ДиректМедиа, 2019. - 198 с. - ISBN 978-5-4475-9962-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845>

3. Зарипова, З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15059-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512021>.

4. Мацкевич, О. В. Трудовое право: учебник: / О.В. Мацкевич, А.Н. Приженникова, А. В. Буянова. – Москва : Прометей, 2022. – 570 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068> (дата обращения: 12.01.2024). – Библиогр. . – ISBN 978-5-00172-280-9. – Текст : электронный.

5. Чаннов, С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 473 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14781-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517340>.

6. Административный процесс: учебное пособие / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С.М. Зырянов [и др.]. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 209 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685303> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-23803450-8. – Текст : электронный.

7. Гражданский процесс: учебник для студентов юридических высших учебных заведений / отв. ред. В. В. Ярков ; Уральский государственный юридический университет. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2021. – 722 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683369> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1705-6. – Текст : электронный.

8. Гражданский процесс России: учебное пособие / Ф. П. Васильев, Н. Ф. Бережкова, В. В. Буланов [и др.] ; под ред. Ф. П. Васильева, Н. Д. Эриашвили. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 352 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615747> . – ISBN 978-5-238-03403-4. – Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература

1. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального

образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511641>

2. Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения : учебное пособие / К.К. Гасанов, Е.В. Чупрова, Н.Д. Эриашвили и др. ; под ред. К.К. Гасанова. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 159 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02922-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473283>.

3. Голубева, Т.Ю. Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев ; Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет». - Москва ; Берлин : ДиректМедиа, 2019. - 198 с. - ISBN 978-5-4475-9962-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845>

4. Алехин, А. П. Административное право России. Общая часть : учебник / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий ; отв. ред. А. П. Алехин ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет, Кафедра административного права. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Зерцало-М, 2018. – 480 с. – ISBN 978-5-94373-420-5. – [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573963>.

5. Шикула, И. Р. Административное право Российской Федерации: учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по направлению «юриспруденция». : [12+] / И. Р. Шикула, Д. В. Иванов. – Москва : Университет Синергия, 2020. – 245 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695495>. – Библиогр.: с. 181-184. – ISBN 9785-4257-0452-8. – Текст : электронный.

Информационные справочные системы:

Прохождение практик сопровождается применением информационных справочных систем:

1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

1. «Судебные и нормативные акты РФ» <https://sudact.ru/?utm>
2. ГАС «Правосудие» <https://sudrf.ru/>
3. Арбитр. ру <https://my.arbitr.ru/#index>
4. Обзоры судебной практики — Верховный Суд Российской Федерации <https://vsrf.ru/documents/practice/?year=2024>
5. Документы Пленума и Президиума Верховного Суда https://rulaws.ru/vs_rf/
6. Судебные решения РФ <https://судебныерешения.рф/>

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации-места практики.

Руководитель учебной практики студентов назначается распоряжением директора института из числа опытных преподавателей, имеющих высшее образование, соответствующее профилю учебной практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид промежуточной аттестации по учебной практике по ПМ.01 – дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется руководителем учебной практики по итогам проверки отчета по практике и его защиты.

Для допуска к защите отчета по учебной практике обучающийся должен иметь следующие документы, оформленные в соответствии с требованиями рабочей программы учебной практики:

- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;
- характеристика, написанная руководителем практики;
- дневник прохождения практики;
- описательная часть отчета (включающая в себя описание результатов выполненных заданий);
- аттестационный лист.

Руководитель практики от института на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчета по практике проходит в форме собеседования. По результатам студенту выставляется оценка отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) обучающихся по учебной практике представлены в таблице:

| Шкала оценивания | Критерии |
|---------------------|--|
| Отлично | Своевременность представления всего пакета документов по итогам учебной практики; выполнение заданий в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики; полнота содержания описываемых видов выполняемых работ; аккуратность оформления; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на защите отчета полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы |
| Хорошо | Задания по учебной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики в основном объеме выполнены с незначительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы по работе; необходимые компетенции сформированы. |
| Удовлетворительно | Задания по учебной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо; отвечает не на все вопросы по работе; необходимые минимальные компетенции сформированы. |
| Неудовлетворительно | Задания по учебной практике выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; на защите отчета не ориентируется в работе; на поставленные вопросы не отвечает; необходимые компетенции не сформированы. |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОТЧЕТ
по учебной практике
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 Правоприменительная деятельность»
по специальности среднего профессионального образования
40.02.04. «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Исполнитель:

студент(-ка) _____ (форма
обучения) направления 40.02.04
«Юриспруденция»

курс: _____ группа: _____

Подпись _____ /ФИО

Руководитель практики:

должность

_____ /ФИО

(подпись)

Отчет допускается к защите

(подпись руководителя)

Дата проверки _____

Отчет защищен с оценкой

Подпись _____

Дата _____

Нижний Новгород
202_

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
«ПМ.01 Правоприменительная деятельность»

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс _____

Факультет/институт/филиал Отделение СПО Института экономики

Форма обучения _____

Направление подготовки /специальность – Юриспруденция

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

по разделу МДК 01.01 Административный процесс

Виды работ:

1. Составление проектов процессуальных документов.
2. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.
3. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.
4. Определение подсудности различных категорий административных дел.
5. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.
6. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.

по разделу МДК 01.02 Трудовое право

Виды работ:

1. Составление проектов организационно-распорядительных документов.
2. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.
3. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.
4. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.
5. Составление проекта трудового договора.
6. Составление проекта ученического договора.

по разделу МДК 01.03 Гражданский процесс

Виды работ:

1. Составление проектов процессуальных документов.
2. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.
3. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.
4. Определение подсудности различных категорий гражданских дел.
5. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.
6. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от ННГУ _____
подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающий _____
подпись

И.О. Фамилия

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 Правоприменительная деятельность»

студента группы _____ (Ф.И.О. студента)
 под руководством _____ (должность, Ф.И.О.)

| Дата | Вид работы | Отметка о выполнении (ставится руководителем практики) |
|------|------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(ФИО обучающегося)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности СПО
40.02.04 «Юриспруденция»
успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
в объеме 36 часов
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

База практики Центр «Правовая сила», г. Н. Новгород, пр. Ленина, д. 27

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

| Код профессиональной компетенции | Виды работ, выполненных студентом во время практики | Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики |
|----------------------------------|--|--|
| ПК 1.1. | 1. Осуществление профессионального толкования норм права. | |
| ПК 1.2. | 2. Применение нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. | |
| ПК 1.3. | 3. Владение навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий | |
| Общая оценка: | | |

| Аттестуемый продемонстрировал владение следующими основными компетенциями: | Подпись руководителя 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 правовой и 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 | |

Руководитель практики _____
(подпись)

(дата)

(ФИО, должность)

