

ЧПОУ «ОБНИНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю:
Директор ЧПОУ
«Обнинский Гуманитарный Колледж»
Жарвис К.С.
20 августа 2025 г.
утверждена и введена в действие
приказ № 98 от 20 августа 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

специальности:

40.02.04 «Юриспруденция»

Квалификация базовой подготовки:

юрист

Форма обучения: очная

Рабочая программа производственной практики составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207).

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Обнинский Гуманитарный Колледж»

ОДОБРЕНА предметной (цикловой) комиссией правовых дисциплин.

Протокол № 5 от «30» июня 2025г.

Председатель _____ / Зенкин О.И. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики для специальности 40.02.04 Юриспруденция является обязательным разделом ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

1.2. Цели и задачи производственной практики

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

Задачи производственной практики:

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 учредительными документами, локальными актами, регламентирующими деятельность организации, целями создания организации;
- ознакомление с системой, структурой и функциями организации; ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими правотворческую, правоприменительную и правоохранительную деятельность организаций;
- ознакомление с формой и структурой, а также обучение навыками составления юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов и т. д.);
- воспитание исполнительской дисциплины, умению самостоятельно решать профессиональные задачи;
- получение практических первичных умений и навыков по принятию правовых решений, связанных с применением материального и процессуального права;
- воспитание негативного отношения к коррупционному поведению;
- укрепление связи обучения в Кубанском ИПО с практической деятельностью в профессиональной среде;
- сбор материала, необходимого для подготовки отчета о прохождении практики.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего 72 часов, том числе:

ПМ	Всего часов	В том числе в форме практической подготовки
МДК 01.01	18	18
МДК 01.02	18	18
МДК 01.03	30	30
Экзамен квалификационный	6	6

1.4 Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, учениям

Производственная практика по ПМ.01 Правоприменительная деятельность направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и освоения общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся 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.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видами деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

Перечень общепрофессиональных компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Количество часов	Коды компетенций	
			ОК	ПК
1	МДК 01.01 Административный процесс	18		
1.1	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
1.2	Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта	2		
1.3	Изучение имеющейся в суде картотеки законодательства, судебной практики.	2		
1.4	Анализ упрощенного порядка производства по делам об административных правонарушениях.	2		
1.5	Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.	2		
1.6	Определение подсудности различных категорий административных дел.	2		
1.7	Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.	2		
1.8	Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.	2		
1.9	Совместное с руководителем практики присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), участие в подготовке решений, выносимых после рассмотрения дел в порядке административного судопроизводства	2		
2	МДК 01.02 Трудовое право	18		
2.1	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
2.2	Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста	2		
2.3	Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации).	2		

2.4	Изучение имеющихся в организации текущих и архивных дел. 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.	2		
2.5	Составление проектов организационно-распорядительных документов.	2		
2.6	Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.	2		
2.7	Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Юридическая квалификация фактов и обстоятельств, возникающих между конкретными субъектами или в результате их деятельности.	2		
2.8	Совместное с руководителем практики присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями	2		
2.9	Анализ содержания визируемых документов с точки зрения их законности и полноты. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.	2		
3	Гражданский процесс	30		
3.1	Ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач; выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
3.2	Ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий; уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям; научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;	2		
3.3	Изучить порядок приема, отправления гражданских дел и корреспонденции в мировом суде; порядок регистрации и учета гражданских дел. Принять участие в их осуществлении. Выяснить особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде. Принять участие в его осуществлении. Ознакомиться с официальным Интернет-порталом текстов судебных актов – Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие»).	2		

3.4	Ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению гражданского дела, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы; – ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения гражданских дел; – оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3		
3.5	Изучить порядок оформления гражданских дел на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела) у мировой судьи. Выяснить порядок подготовки материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании у мировой судьи. Принять участие в их осуществлении. Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении гражданского дела в мировом суде по месту прохождения практики.	2				
3.6	Изучить находящиеся в производстве судьи гражданские дела, а также присутствовать при их рассмотрении; – одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания – составить проекты решений по разным категориям гражданских дел.	2				
3.7	Изучить порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения и принять участие в его осуществлении. Уяснить порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления, и принять участие в его осуществлении.	2				
3.8	Ознакомиться со ст. 80 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ и составить определение суда о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу.	2				
3.9	Уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским делам областного суда; – составить сопроводительное письмо о направлении гражданского дела с апелляционной или кассационной жалобой; – при наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб на решения и определения суда по гражданским делам.	4				
3.10	Принять участие в приеме граждан в мировом суде.	2				
3.11	Изучить ст. 12.1 Закона РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» и подготовить жалобу на действия мирового судьи.	2				
3.12	Подготовка отчетных документов. Защита практики.	4				
4	Квалификационный экзамен	6				
Итого по ПМ.01		72				

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики по профилю специальности осуществляется посредством проведения этапа производственной практики по профилю специальности на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между колледжем и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением, занимающихся деятельностью, связанной с организационно-техническим обеспечением судов.

1. Оборудование: Автоматизированное рабочее место:

ПК (IntelPentiumG3220/4Gb/500Gb/Windows 7x64 и выше); экран, принтер, наличие подключения к локальной сети, доступ к сети Интернет; прочее телекоммуникационное, компьютерное и периферийное оборудование, которое может использоваться для выполнения обучающимися заданий производственной практики; отдельно стоящий стол, стул.

2. Инструменты и приспособления: лицензионное программное обеспечение MSWindows 7 (8, 10), MSOffice 2007 (10, 13, 16, 19) KasperskyFree (любая другая антивирусная программа), информационно-справочная система «Консультант-Плюс», браузеры.

3. Технологическое оснащение рабочих мест: персональные компьютеры, принтеры (МФУ), программное оборудование, применяемое на ПК.

4. Средства обучения: инструкции по работе с оргтехникой, по технике безопасности, документы организации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область).

2. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1997. - №1. - Ст.1.

3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- N10.- Ст.1391.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2006.- №52 (ч.1).- Ст.5496.

5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №46. - Ст.4532.

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст.3.

7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – №1. – Ст.1.

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2001.- №49.- Ст.4552.
9. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2000. - №32. - Ст.3340.
10. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №31. - Ст.3824.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №5.- Ст.410.
12. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.16.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1994.- №32.- Ст.3301.
14. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 N138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N18.-Ст.3215.
15. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2013. - № 52. - Ст.6964.
16. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2007. - №41. - Ст.4849.
17. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2010.- №5(3ч).- Ст.6810.
18. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание. законодательства РФ.- 2003.- №31.- Ст.2990.
19. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- №48.- Ст.4741.
20. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2011.-№1.-Ст.50.
21. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №30. - Ст.3019.
22. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №23. - Ст.2102.
23. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон: от 17.12.2001 №173-ФЗ (не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей действующему законодательству) // Собрание законодательства в РФ.- 2001.- N52 (14).- Ст.4920.
24. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1998. - №51. - Ст.6270.
25. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1998.-№31.-Ст.3803.
26. О судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №2. - Ст.223.
27. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №34.- Ст.4029.

28. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №3.- Ст.148.

29. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.- 1993.- №32.- Ст.1227.

30. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 №4520-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.-1993.- №16.- Ст.551.

31. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 (с изменениями и дополнениями) //Ведомости СНД и ВС РФ. - 1993. - №10. - Ст.357.

32. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 1992. - №30. - Ст.1792.

33. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №47. - Ст.4472.

34. О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №17.- Ст.1915.

35. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 N21 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2020.- N4.-Ст.346.

36. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 23.05.96 №763 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №22.- Ст.2663.

37. О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 N580 // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N16.- Ст.2921.

38. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 N255 // Собрание законодательства РФ.-2022.-N10.-Ст.1510.

39. О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 N1909 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N46.- Ст.7707.

40. Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N1250 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N 31.- Ст.5916.

41. Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N1230 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2021.- N 30.- Ст.5804.

42. Об особенностях направления работников в служебные командировки: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N749 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2008.- N 42.-Ст.4821.

43. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время: Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N554 // Собрание законодательства РФ.- 2008.- N 30 (ч. 2).- Ст.3640.

44. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N1 // Бюллетень Верховного Суда РФ.-2014.- №4.

45. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 N52 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2007.-№1.

46. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N2 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2004.-№6.

Основные источники:

1. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 430 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21142-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581659>

2. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580517>

3. Волков, А. М. Административное судопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18188-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568790> (дата обращения: 19.11.2025).

4. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией М. Ю. Лебедева. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20310-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560796>

5. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21258-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569391>

6. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. Л. Гейхмана. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19289-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560951>

7. Трудовое право. Практикум : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 232 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19953-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560744>

Дополнительная литература:

1. Абрамов, В. Ю. Гражданское процессуальное право России : учебник для вузов / В. Ю. Абрамов ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 569 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20662-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558547>
2. Бугаевский, А. А. Гражданский процесс в его движении с приложением типичных дел / А. А. Бугаевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 159 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-15498-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568378>
3. Гетьман-Павлова, И. В. Международный гражданский процесс : учебник для вузов / И. В. Гетьман-Павлова, А. С. Касаткина, М. А. Филатова ; под общей редакцией И. В. Гетьман-Павловой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 341 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13153-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562283>
4. Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 250 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19481-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561255>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике (по профилю специальности) является освоенная учебная практика.

Производственная практика по профилю специальности проводится в форме выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю,
- в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Обучающимся очной формы обучения и их родителям (законным представителям) предоставляется право самостоятельного подбора организации-базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

Обучающиеся, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) обязаны предоставить один экземпляр договора в отдел по учебно-производственной работе не позднее, чем за 1 неделю до начала практики.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики, в котором фиксируются выполняемые им работы и подписывается руководителем от профильной организации.

По результатам практики обучающимся составляется письменный отчет. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в программе Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики:

- договор;
- аттестационный лист;
- дневник;
- отчет;
- характеристика от организации.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от колледжа на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества дневника-отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации-базы практики;
- характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Результаты прохождения производственной практики учитываются при итоговой аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели колледжа, а также работники профильных предприятий-баз практики.

Реализация рабочей программы производственной практики при проведении в образовательной организации – организуется педагогическими работниками, по возможности имеющими профильное образование и большой стаж практической работы по профилю;

- при проведении в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в ее структурном подразделении – организуется лицами, соответствующими требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников данной организации, которые обеспечивают организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики, который утверждается руководителем практики от учреждения или организации.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки и контроля
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность анализа действующего законодательства; - результативность информационного поиска нормативных правовых актов с использованием информационно-компьютерных технологий; - обоснованность и аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативных правовых актов 	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме; - соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан; - грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан 	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной производственной практике
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> - проверка документов, в соответствии с действующим законодательством; - полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов 	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте; - определяет этапы решения задачи; - эффективно осуществляет поиск необходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы; - демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывает составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период прохождения практики</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска; - структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации; - оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты; - применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период прохождения практики</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применяет современную научную профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период прохождения практики</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период прохождения практики</p>

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ul style="list-style-type: none"> - понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на профессиональные темы; - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы в период прохождения практики
---	---	--

В целях обеспечения единства требований к результатам производственной практики, используются следующие уровни сформированности компетенций:

- высокий;
- средний;
- низкий.

Характеристика уровней освоения профессиональных компетенций, отраженных в аттестационном листе		
Высокий	Достигнутый уровень является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС СПО.	Обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного решения поставленной практической задачи.
Средний	Обучающийся демонстрирует результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и практическими умениями, навыками и способами деятельности.	Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения поставленной практической задачи.
Низкий	Обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми практическими умениями.	Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практических задач.
Не освоен	Обучающийся не обладает необходимой системой знаний и не владеет практическими умениями.	Обучающийся не способен понимать и интерпретировать полученную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практических задач.

Результаты защиты отчета по производственной практике определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При оценке защиты отчета по производственной практике принимается во внимание содержание отчета, правильность и компетентность ответов обучающегося на заданные вопросы, уровень профессиональной подготовки обучающихся и оформление отчета.

«Отлично»	Обучающийся полностью и качественно выполнил работу, определенную программой практики и заданием (индивидуальным) выданным руководителем практики. При защите обучающийся показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными. Обучающийся правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Получил положительную характеристику и аттестационный лист от руководителя практики от Профильной организации.
-----------	--

«Хорошо»	Обучающийся выполнил работу, определенную программой практики и заданием (индивидуальным) выданным руководителем практики с небольшими недочетами. При защите обучающийся показал знания вопросов темы. Обучающийся правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. В отчете допущены ошибки, которые носят значимый, но не существенный характер. Получил положительную характеристику и аттестационный лист от руководителя практики от Профильной организации.
«Удовлетворительно»	Обучающийся выполнил работу, определенную программой практики и заданием (индивидуальным) выданным руководителем практики с грубым нарушением требуемого качества. При защите обучающийся не показал знания вопросов темы в полном объеме. При ответе на вопросы обучающийся не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. Получил положительную характеристику и аттестационный лист от руководителя практики от Профильной организации.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не полностью выполнил работу, определенную программой практики и заданием (индивидуальным) выданным руководителем практики. При защите обучающийся не показал знания вопросов темы. Обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы и допускает в ответах существенные ошибки. Не получил положительную характеристику и аттестационный лист от руководителя практики от Профильной организации.