

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
для специальности 40.02.04 Юриспруденция**

Иркутск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
4 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	30
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	36

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовая подготовка в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Правоприменительная деятельность:
- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить полученные теоретические знания, способствует быстрой адаптации обучающихся к условиям профессиональной деятельности.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) является обязательным условием обучения. Студенты, успешно прошедшие производственную практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

Практика может быть организована в организациях различной организационно-правовой формы собственности.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

Целью производственной практики (по профилю специальности) является подготовка квалифицированного специалиста, приобретение умений применять теоретические знания на практике, формирование профессиональных компетенций по специальности.

Задачи:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и МДК профессионального модуля ПМ.01;
- приобретение первоначального практического опыта;

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен по виду профессиональной деятельности: правоприменительная деятельность.

иметь практический опыт:

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

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

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов.

знать:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;

- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики – 108 часов (3 недели)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение следующих компетенций:

общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
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

профессиональных компетенций (ПК):

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (нед., час.)	Сроки проведения
ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 05, ОК 09	ПМ.01 Правоприменительная деятельность		
	МДК 01.01 Административный процесс	1 неделя, 36 часов	3 семестр
	МДК 01.02 Трудовое право	1 неделя, 36 часов	3 семестр
	МДК 01.03 Гражданский процесс	1 неделя, 36 часов	3 семестр
ИТОГО		3 недели /108 часов	

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, предоставленные документы необходимые для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ.	Объем часов/недель
Право-применительная деятельность	Организационное собрание. Цели и задачи практики. Формы отчётной документации по практике. Прохождение инструктажа по ППБ и ТБ на рабочих местах. Ознакомление с объектом практики: • Местонахождением • Нормативно-правовыми документами • Хозяйственной деятельностью • Структурой штата • Режимом работы	Инструкции по ППБ и ТБ Задание по производственной практике. Организационно-правовая форма объекта практики Учредительные документы Устав	Раздел 1. МДК 01.01 Административный процесс Тема 1.1. Понятие административного процесса Тема 1.2. Виды и стадии административного процесса Тема 1.3. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	108
	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте. 2. Составление проектов процессуальных документов (протокол об административном правонарушении, протокол о временном запрете деятельности). 3. Охарактеризуйте КАС РФ (Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 06.04.2024) как источник административного судопроизводства (количество разделов, статей). Перечислите стадии административного судопроизводства с указанием норм КАС РФ, регулирующих каждую из них. Проведите сравнительный анализ структуры ГПК	Задание по производственной практике. Положение о подразделении Устав Учредительный договор Протокол/ решение о создании Правила внутреннего трудового распорядка КоАП РФ; ГПК РФ; Должностные инструкции Информационные справочно-правовые системы (СПС) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от		

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, предоставленные документы необходимые для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ.	Объем часов/недель
	РФ и КАС РФ на предмет наличия общих и отличительных элементов. 4. Составьте проект определения суда об отказе в принятии административного искового заявления на основании п 1.ч 1. Статьи 128 КАС РФ в связи с неподведомственностью дела данному суду. 5. Составьте проект заключения прокурора по административному делу в порядке статьи 39 КАС РФ.	06.04.2024) Судебная практика по текущим делам организации. Жалобы, возражения, ходатайства организации. Материалы административных дел. Протокол об административном правонарушении;		
	1. Составьте проект организационно-распорядительного документа (устав, положение об организации, учредительный договор, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, приказ распоряжение и др.). 2. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. 3. Составление проекта трудового договора. 4. Составление проекта ученического договора. 5. Составление договора о полной индивидуальной материальной ответственности.	Задание по производственной практике. Положение о подразделении Устав Учредительный договор Протокол/ решение о создании Правила внутреннего трудового распорядка Внутренний распорядок работы Должностные инструкции Положение о претензионно-исковой работе Штатное расписание Информационные справочно-правовые системы (СПС) Судебная практика по текущим делам организации.	Раздел 2. МДК 01.02 Трудовое право Тема 2.1. Понятие трудового права, предмет, метод и система Тема 2.2. Принципы трудового права Тема 2.3. Источники трудового права Тема 2.4. Субъекты трудового права Тема 2.5. Профессиональные союзы как субъекты трудового права Тема 2.6. Правоотношения в сфере трудового права Тема 2.7. Социальное партнерство в сфере труда Тема 2.8. Занятость и трудоустройство Тема 2.9. Трудовой договор Тема 2.10. Рабочее время и время отдыха Тема 2.11. Заработная плата. Гарантии и компенсации Тема 2.12. Трудовая дисциплина	

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, предоставленные документы необходимые для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ.	Объем часов/недель
			Тема 2.13. Материальная ответственность сторон трудового договора Тема 2.14. Охрана труда. Защита трудовых прав работника Тема 2.15. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. Гарантии Тема 2.16. Трудовые споры	
	1. Составьте проект процессуального документа (претензия, исковое заявление, ходатайство об истребовании дополнительных документов, возражение на исковое заявление). 2. Составить ходатайство о передаче дела по подсудности. 3. Составить ходатайство об исключении недопустимых доказательств, ходатайство о признании доказательства недопустимым в гражданском суде, ходатайство о приобщении доказательств к гражданскому делу, ходатайство об истребовании доказательств в гражданском деле. 4. Составить исполнительный лист о взыскании алиментов. Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики	Задание по производственной практике. Должностные инструкции организации. Положение о подразделении Устав Учредительный договор Протокол/ решение о создании Правила внутреннего трудового распорядка Внутренний распорядок работы Должностные инструкции Положение о претензионно-исковой работе Штатное расписание Информационные справочно-правовые системы (СПС)	Раздел 3. МДК 01.03 Гражданский процесс Тема 3.1. Понятие гражданского процессуального права Тема 3.2. Гражданские процессуальные правоотношения Тема 3.3. Подсудность гражданских дел Тема 3.4. Лица, участвующие в деле Тема 3.5. Процессуальные сроки, судебные штрафы и расходы Тема 3.6. Доказательства и доказывание Тема 3.7. Иск, возбуждение гражданского дела в суде, подготовка дела к судебному разбирательству. Тема 3.8. Судебное разбирательство, постановление суда первой инстанции Тема 3.9. Приказное производство, заочное производство, производство у мирового судьи Тема 3.10. Особое производство Тема 3.11. Пересмотр судебных	108

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, предоставленные документы необходимые для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ.	Объем часов/недель
			решений, не вступивших в законную силу Тема 3.12. Пересмотр судебных решений, вступивших в законную силу Тема 3.13. Участие иностранных лиц в гражданском судопроизводстве Тема 3.14. Исполнительное производство	
Количество часов/недель производственной практики (по профилю специальности) в 3 семестре				108\3
Итого производственной практики (по профилю специальности) 108 часов/3 недели				

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

В качестве баз производственной практики выбраны организации, отвечающие следующим требованиям:

- соответствие данной специальности и виду практики;
- имеют сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.
- оснащены компьютерным оборудованием и оргтехникой, обеспечивающим эффективный производственный процесс.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) через сайт Научной библиотеки Байкальского университета. Доступ к УМК преподавателей вуза студенту доступен через его личный портал с сайта университета.

Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

4. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 423с.

5. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 284с.

6. Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2022. — 197с.

7. Зарипова З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2023. — 320с.

8. 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. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 410с.

9. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.А. Кашехлебова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко.-Москва: Проспект, 2024.- 646с.

10. Рыженков А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — Москва: Юрайт, 2023. — 220с.

11. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 229с.

12. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — Москва: Юрайт, 2023. — 332с.

13. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — Москва: Юрайт, 2023. — 432с.

14. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — Москва: Юрайт, 2023. — 474с.

15. Ярков В. В. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / под общ. ред. В. В. Яркова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 928с.

3.2.2. Основные электронные издания

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

2. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440

с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530299> (дата обращения: 07.06.2023).

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

4. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511861> (дата обращения: 07.06.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации [Текст]: Нормат.-правов. журн. / Учредитель “Мин. труда и соц. развития РФ”. - М.: НП Редакция журн. “Бюл. тр. и соц. законодательства РФ”. - Ежемес.

2. Российская газета: ежедн. эконом. и делов. газета / [учредитель: Правительство РФ]. - М.: ЗАО “Инф. изд. концерн “Рос. газ.” - Ежедн.

3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц. издание / [учредитель: Администрация Президента РФ]. - М.: Юрид. лит. - Ежедн.

4. Хозяйство и право: ежемесяч. юрид. журн. / [учредитель: Высш. Арбитр. Суд РФ; Минюст. РФ; Некоммерч. партнерство журн.]. - М.: Гарант. - Ежемес.

5. Юрист: науч.-практ. журн. / [учредитель: Рос. союз юристов РФ; Рос. акад. юрид. наук]. - М.: Изд. группа “Юрист”. - Ежемес.

6. 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) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.

7. 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.

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

9. 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.

10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №46. - Ст.4532.
11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст.3.
12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1. - Ст.1.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2001. - №49. - Ст.4552.
14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2000. - №32. - Ст.3340.
15. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №31. - Ст.3824.
16. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1996. - №5. - Ст.410.
17. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.16.
18. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - №32. - Ст.3301.
19. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 N138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2023. - N18. - Ст.3215.
20. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2013. - № 52. - Ст.6964.
21. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2007. - №41. - Ст.4849.
22. 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.
23. 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.
24. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №48. - Ст.4741.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

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

39. 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.

40. 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.

41. 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.

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

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.-N6.

4.4. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности и опыт работы на производстве.

Руководители практики от учебного заведения перед её началом:

- разрабатывают задания программы практики и выкладывают студентам в свободный доступ на сервер университета;

консультируют студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов;

- оказывают студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики;

- ведут учет выхода студентов на практику;

- знакомят руководителей практики от организации с программой и методикой проведения практики, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики;

- изучают вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников.

Руководители практики от предприятия организуют прохождение практики студентом следующим образом:

- знакомят с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте с охраной труда, ППБ и ТБ;

- помогают выполнить все задания и консультирует по вопросам практики;

- проверяют ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;

- осуществляют постоянный контроль за практикой студентов;

- составляют характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед организацией или связанных с научно-исследовательской работой.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление студентов с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода студентов, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать студентов всем необходимым инвентарём и оборудованием.

Во время нахождения на практике студенту:
ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления,
- вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.
- при перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

ПО ПУТИ К МЕСТУ ПРАКТИКИ И ОБРАТНО:

- избегать экстремальных условий на пути следования.
- соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.
- соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.
- в период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ:

Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;
- мерцание экрана не прекращается;
- наблюдается прыганье текста на экране;
- чувствуется запах гари и дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную команду, сообщить руководителю работ

При обнаружении запаха газа в помещении:

- предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;
- открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;
- сообщить об этом администрации организации, а при необходимости — вызвать работников аварийной газовой службы.

При травме:

- в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора
- поставить в известность руководителя работ
- вызвать медицинскую помощь, оказать первую доврачебную помощь пострадавшему и по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая.

ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ:

- Привести в порядок рабочее место.
- Отключить ПК, электрооборудование, кроме тех электроприборов, которые работают круглосуточно.

ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ ЗДАНИЯ СТУДЕНТ ОБЯЗАН:

Убедиться в отсутствии движущегося транспорта;
Ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

5.1 Форма отчетности

Аттестация производственной практики (по профилю специальности) проводится в форме дифференцированного зачета. К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики (по профилю специальности) и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- отчет по практике
- бланк учета отработанного времени

5.2 Структура отчета и порядок его составления

Отчет студента о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций. Обеспечивая защиту информации, студентам не следует приводить в отчете сведения, относящиеся к разделу коммерческой тайны предприятия.

5.3. Порядок подведения итогов практики

Итоговая оценка студенту за практику выводится с учетом следующих факторов:

- полная и своевременная отработка практики;
- качество и уровень выполнения отчета о прохождении производственной практики;
- защита результатов практики.

При определении оценки за практику, помимо результатов защиты отчета, учитываются отзывы руководителя на рабочем месте, учет рабочего времени студента.

Результаты защиты отчетов о практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики, по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. Студент, не выполнивший программу практики, без уважительной причины, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из числа студентов в установленном порядке. В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок. Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.4. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	---------------------------------------	----------------------------------

Результаты (освоенные профессиональ- ные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы кон- троля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять про- фессиональное толкование норм права	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информа- ционных технологий. Составление проектов договоров, иско- вых заявлений, писем, аналитических справок, аналитических записок, запро- сов, ответов на жалобы; проекты других документов, составленных в период прохождения практики.	1. Собеседование с обучающимися в процессе прохождения практики 2. Отзыв руководителя практики со стороны работодателя 3. Мониторинг выполнения обучающимися плана производственной практики.
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятель- ности	Проведение переговоров и выстраива- ние делового общения - сотрудничества с сотрудниками профильной организа- ции. Применяет нормы права для ре- шения задач в профессиональной дея- тельности.	4. Проверка и анализ правовых заключений; проектов договоров; проектов исковых заявлений и отзывов на них; проектов досудебных претензий; проектов писем, запросов и ответов на письма, запросов и уведомлений; аналитических записок и справок.
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием инфор- мационных технологий	Составление аналитических записок и справок с использованием информа- ционных технологий. Составление проектов юридических документов, в том числе с использо- ванием информационных технологий	5. Защита отчета по практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих, компетенций.

Результаты (освоенные общие компетен- ции)	Основные показатели оценки резуль- тата	Формы и методы кон- троля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте; Эффективно осуществляет поиск необходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы;	. Собеседование с обу- чающимися в процессе прохождения практики 2. Отзыв руководителя практики со стороны ра- ботодателя 3. Мониторинг выполне- ния обучающимися плана производственной прак- тики.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе.	4. Проверка и анализ правовых заключений; проектов договоров; проектов исковых заявле-

Результаты (освоенные общие компетен- ции)	Основные показатели оценки резуль- тата	Формы и методы кон- троля и оценки
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Составление проектов процессуальных документов, исковых заявлений, писем, аналитических справок, аналитических записок, запросов, ответов на жалобы; проекты других документов, составленных в период прохождения практики.	ний и отзывов на них; проектов досудебных претензий; проектов писем, запросов и ответов на письма, запросов и уведомлений; аналитических записок и справок. 5. Защита отчета по практике.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж Байкальского государственного университета
Цикловая комиссия правовых дисциплин

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(по профилю специальности)

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

для специальности 40.02.04 Юриспруденция

Базовая подготовка

Руководитель практики

(дата, подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель

Студент группы

(дата, подпись)

Ф.И.О.

Иркутск, 2024

Характеристика - отзыв

на студента колледжа Байкальского университета ФГБОУ ВО «БГУ»

За время прохождения практики с _____ по _____ 202__ г.

В _____

(наименование организации)

Обучающийся(ая) _____
выполнял следующие функции (виды работы) _____

(краткое описание выполняемых функций)

Проявил следующие знания и способности _____

(характеристика знаний, умений и способностей обучающегося(йся))

Недостатками в работе в период практики являлись _____

В отчете по практике обучающегося(йся) отражены вопросы

Оценка за практику _____ (по пятибалльной шкале)

Руководитель практики: _____

МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности 40.02.04 Юриспруденция в колледже ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

успешно прошел(а) **производственную практику** (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.01 Правоприменительная деятельность**

в объеме 108 часа с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.

В _____
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности) (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность)

Профессиональный модуль ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

(освоен/не освоен с оценкой)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителей практики

_____/преподаватели

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/_____
ФИО, должность

Задания по производственной практике (по профилю специальности)

Для студентов специальности 40.02.04 Юриспруденция по ПМ.01 Правоприменительная деятельность по производственной практике (по профилю специальности) предусмотрено оформление отчета, в котором отражается выполнение следующих заданий:

1. Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.
2. Составление проектов процессуальных документов (протокол об административном правонарушении, протокол о временном запрете деятельности).
3. Охарактеризуйте КАС РФ (Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 06.04.2024) как источник административного судопроизводства (количество разделов, статей). Перечислите стадии административного судопроизводства с указанием норм КАС РФ, регулирующих каждую из них. Проведите сравнительный анализ структуры ГПК РФ и КАС РФ на предмет наличия общих и отличительных элементов.
4. Составьте проект определения суда об отказе в принятии административного искового заявления на основании п 1.ч 1. Статьи 128 КАС РФ в связи с неподведомственностью дела данному суду.
5. Составьте проект заключения прокурора по административному делу в порядке статьи 39 КАС РФ.
6. Составьте проект организационно-распорядительного документа (устав, положение об организации, учредительный договор, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, приказ распоряжение и др.).
7. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.
8. Составление проекта трудового договора.
9. Составление проекта ученического договора.
10. Составление договора о полной индивидуальной материальной ответственности.
11. Составьте проект процессуального документа (претензия, исковое заявление, ходатайство об истребовании дополнительных документов, возражение на исковое заявление).
12. Составить ходатайство о передаче дела по подсудности.
13. Составить ходатайство об исключении недопустимых доказательств, ходатайство о признании доказательства недопустимым в гражданском суде, ходатайство о приобщении доказательств к гражданскому делу, ходатайство об истребовании доказательств в гражданском деле.
14. Составить исполнительный лист о взыскании алиментов.
19. Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики