

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ НЕФТЕГАЗОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАССМОТРЕНО:**

На заседании методического совета  
Протокол № 1 от « 29 » августа 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ЧПОУ «Региональный  
нефтегазовый колледж»

А.К. Курбанмагомедов  
Приказ №\_\_ от « 01» сентября 2025 г.

**Рабочая программа  
Производственной практики ПП 01.01 по специальности  
40.02.04 Юриспруденция  
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
на базе основного общего образования  
форма обучения: очная**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 026223850018B2678342E7AA423F4AD144  
Владелец: КУРБАНМАГОМЕДОВ АЛИШЕР КУРБАНМАГОМЕДОВИЧ  
Действителен: с 29.10.2024 до 29.01.2026

**Махачкала-2025**

Программа **ПП 01.01** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности 40.02.04 Юриспруденция среднего профессионального образования (далее - СПО), утвержденной приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 г. № 798

Квалификация - юрист

Организация-разработчик: ЧПОУ «Региональный нефтегазовый колледж»

## Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>72</b>
<b>в т.ч.</b>	
<b>1. Основное содержание</b>	<b>70</b>
<b>Промежуточная аттестация (диф.зачет)</b>	<b>2</b>

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	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.
-----	---

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1 Знать

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

номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;

**ОК 06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

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

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

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;

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

понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;

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

источники административного процесса, трудового права, гражданско-процессуального права; 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 гражданско-административного судопроизводства; основные стадии гражданско-административного процесса;

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

правила составления юридических документов;

### 3.2 Уметь

<b>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b> определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
<b>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</b> проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;
<b>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
<b>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права</b> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать действие как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
<b>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организаций;
<b>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</b> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;

### 3.3 Владеть

<b>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b> навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;
<b>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</b> навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрирования осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;
<b>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b> навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;
<b>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права</b> навыками осуществления профессионального толкования норм права;
<b>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</b> навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
<b>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</b> навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
1.1	1. Составление проектов процессуальных документов. /Пр/	4	8		Л1.1Л2.1 Э1	
1.2	2. Определение подведомственности	4	6	ПК 1.1. ПК	Л1.1Л2.1	

	порядка рассмотрения различных категорий административных дел. /Пр/			1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Э1	
1.3	3. Определение подсудности различных категорий административных дел. /Пр/	4	6	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.4	4. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. /Пр/	4	6	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.1Л2.1 Э1	
1.5	5. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. /Пр/	4	6	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.3Л2.3 Э1	
1.6	6. Составление проектов организационно-распорядительных документов. /Пр/	4	8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.3Л2.3 Э1	
1.7	7. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. /Пр/	4	8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.3Л2.3 Э1	
1.8	8. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. /Пр/	4	8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.3Л2.3 Э1	
1.9	9. Составление проекта трудового договора. /Пр/	4	8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.3Л2.3 Э1	
1.10	10. Составление проекта ученического договора. /Пр/	4	8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.3Л2.3 Э1	
1.11	11. Составление проектов процессуальных документов. /Пр/	4	8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.3Л2.3 Э1	
1.12	12. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. /Пр/	4	6	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.3Л2.3 Э1	
1.13	13. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. /Пр/	4	6	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.2Л2.2 Э1	
1.14	14. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. /Пр/	4	6	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.2Л2.2 Э1	
1.15	15. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел. /Пр/	4	8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.2Л2.2 Э1	
1.16	Дифференцированный зачет. /Пр/	4	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении

1 к программе практики.

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

**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

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

**6.1.2. Дополнительная литература**

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

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

Э1	КонсультантПлюс <a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>
----	---

**6.3. Перечень программного обеспечения**

6.3.1	Офисный пакет - LibreOffice
6.3.2	Интернет-браузер

**6.4 Перечень информационных справочных систем**

6.4.1	ИСС «КонсультантПлюс»
6.4.2	ИСС «Гарант»

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

7.1	Материально-техническое обеспечение практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения учебного заведения, являющиеся базами практики обеспечивают рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.
-----	---

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

Титульный лист дневника заполняется студентом-практикантом самостоятельно. Он содержит информацию о студенте (фамилия, имя, отчество, группа, направление, профиль), о месте прохождения практики (полное наименование организации), о периоде
--

практики «с \_\_\_\_ по \_\_\_\_», о руководителе практики от образовательной организации (указывается ученая степень, должность, фамилия и инициалы), об ответственном лице от профильной организации (должность, фамилия, имя, отчество). Студент-практикант ставит отметку о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка.

Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание) заполняется руководителем практики от образовательной организации. Должны быть указаны виды работ на период практики, планируемые результаты выполнения работ, сроки выполнения. Ответственный работник от профильной организации ставит отметку о выполнении каждого вида работ. В конце перечня видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью студент ставит отметку об ознакомлении с индивидуальным заданием.

По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, своевременно выполняет поручения руководителя практики от профильной организации.

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Во время прохождения практики используются следующие технологии: проведение ознакомительной лекции руководителем практики от образовательной организации; ознакомительная беседа с руководителем практики от профильной организации, выбранной в качестве базы для прохождения практики; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда в органе (организации); обучение приемам работы с документами в органе (организации); обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от кафедры и руководителя от органа (организации); обсуждение с руководителем практики от органа (организации) вопросов применения права; обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их защиты, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

Отзыв руководителя практики от профильной организации заполняется, если практика проводится в профильной организации. Ответственное лицо дает развернутый, объективный отзыв о работе студента в период практики. В отзыве необходимо оценить работу студента на практике по 5-ти бальной шкале. Отзыв заверяется печатью профильной организации.

По итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от образовательной организации.

Отчет о прохождении практики имеет следующую структуру:

- а) титульный лист;
- б) содержание;
- в) основная часть;
- г) список использованных источников.

В конце отчета могут быть помещены приложения.

Ориентировочный объем отчета составляет 25-30 страниц текста, набранного на компьютере (без учета приложений).

Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение профильной организации, в которой проходила практика;
- период времени, в течение которого проходила практика;
- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;
- подробное освещение каждого пункта индивидуального задания;
- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения; иные документы и материалы. Документы-приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

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

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<b>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>			
<b>Знать:</b> номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;	<b>Сформировавшиеся систематические знания</b> номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации; современных средств и устройства информатизации; порядка их применения и программного обеспечения, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;	<b>Уровень знания</b> номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации; современных средств и устройства информатизации; порядка их применения и программного обеспечения, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Уметь:</b> определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;	<b>Сформировавшиеся систематические умения</b> определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;	<b>Уровень умения</b> определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;	ИЗ – индивидуальное задание



межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;	межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;	межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения.	
<b>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>			
<b>Знать:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;	<b>Сформировавшиеся систематические знания</b> правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности;	<b>Уровень знания</b> правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности;	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Уметь:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	<b>Сформировавшиеся систематические умения</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	<b>Уровень умения</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	ИЗ – индивидуальное задание
<b>Владеть:</b> навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;	<b>Сформировавшиеся систематические владения</b> навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;	<b>Уровень владения</b> навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	ИЗ – индивидуальное задание

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







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

#### Шкалы оценивания:

##### 1.2 Шкалы оценивания:

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

- 3-5 баллов (зачет) - наличие твердых знаний в объеме пройденной практики в соответствии с целями обучения и индивидуальным заданием, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;
- 1-2 баллов (незачёт) - ответы не связаны с вопросами, отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям и индивидуальному заданию, наличие грубых ошибок в тексте отчета, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

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

##### Типовое индивидуальное задание

Студент должен:

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

### **Критерии оценивания:**

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

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

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

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

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

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