

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
Учебной практики УП 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 **УП 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> |
|---------------------------------------------------|----------------------|
| Объем образовательной программы дисциплины | 36 |
| в т.ч. | |
| 1. Основное содержание | 36 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | - |
| практические занятия | 34 |
| Самостоятельная работа | - |
| Промежуточная аттестация (диф.зачет) | 2 |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | Целью учебной практики является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний в области правоприменительной деятельности, приобретение первичных умений и навыков профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; формирование профессиональных умений и навыков работы с юридическими документами. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Цикл (раздел) ООП: | УП.01 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Административное право |
| 2.1.2 | Семейное право |
| 2.1.3 | Семейное право |
| 2.1.4 | Обществознание |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 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

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

3.3 Владеть

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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

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

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

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

6.1.2. Дополнительная литература

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

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Э1 | КонсультантПлюс https://www.consultant.ru/ |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|

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» |
|-------|-----------------------|

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 7.1 Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.
Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.
Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить 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 учебной практики (полное наименование организации), о периоде практики «с _____ по _____», о руководителе практики от образовательной организации (указывается должность, фамилия и инициалы). Студент-практикант ставит отметку о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка.

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

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов; обсуждение с руководителем практики от образовательной организации возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Во время прохождения учебной практики используются следующие технологии: проведение ознакомительной лекции руководителем практики от образовательной организации; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда по месту практики; обучение приемам работы с документами; обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от образовательной организации; обсуждение с руководителем практики от образовательной организации вопросов применения права; обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их 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.

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

Отчет о прохождении учебной практики имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть;
- 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 учебной практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение 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

УП.01 Учебная практика

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

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

| ЗУН, составляющие компетенцию | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Средства оценивания |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | | | |
| Знать: 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; | Сформировавшиеся систематические знания 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; | Уровень знания 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 |
| Уметь: 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; | Сформировавшиеся систематические умения 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; | Уровень умения 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. | |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | | | |
| Знать: 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; | Сформировавшиеся систематические знания 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; | Уровень знания 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 |
| Уметь: 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; | Сформировавшиеся систематические умения 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; | Уровень умения 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 |
| Владеть: навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках; | Сформировавшиеся систематические владения навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках; | Уровень владения навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках. | ИЗ – индивидуальное задание |

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 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; | Сформировавшиеся систематические знания понятий и основных положений, и особенностей науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущности, содержания основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; | Уровень знания понятий и основных положений, и особенностей науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущности, содержания основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; | ИЗ – индивидуальное задание |
| 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; | Сформировавшиеся систематические умения 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; | Уровень умения 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; | ИЗ – индивидуальное задание |
| Владеть: навыками осуществления профессионального толкования норм права; | Сформировавшиеся систематические владения навыками осуществления профессионального толкования норм права; | Уровень владения навыками осуществления профессионального толкования норм права. | ИЗ – индивидуальное задание |
| ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности | | | |
| Знать: 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- | Сформировавшиеся систематические знания источников административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятия и видов административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; видов и правового содержания самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущности и содержания статуса участников административно- | Уровень знания источников административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятия и видов административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; видов и правового содержания самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущности и содержания статуса участников административно- | ИЗ – индивидуальное задание |

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