

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум
им. П.И. Сюзева»

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по Добрянскому
городскому округу
Территориального управления
Министерства социального развития
Пермского края по Пермскому
муниципальному району и
Добрянскому городскому округу



О. В. Кононенко
«27» _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГБПОУ
«ДГТТ им. П. И. Сюзева»
Е. А. Шевырина



«29» _____ 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 01
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

40.02.04 «Юриспруденция»

Квалификация: Юрист
Форма обучения: Очная

Добрянка, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ (Дневник производственной практики)	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Цели и задачи производственной практики.

Целью производственной практики является, формирование у обучающихся первичных практических умений / опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- осуществлять профессионального толкования норм права;
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
- осуществлять подготовку юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

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

знать:

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

- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования,
- исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:

Всего 4 недели, 144 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	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 ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1. - ПК 1.3.	ПМ 01	144	2 курс, 4 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)	
1	2	3	5	
Правоприменительная деятельность	Организация документооборота на предприятии	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	6	
		Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива Структурных подразделений юридических служб	12	
		Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации)	12	
	Ознакомление с юридической практикой предприятия и документами регулирующими	с на ее	Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта	12
			Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации)	12
			Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики;	12
			Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел	12
			Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям,	24

		обратившимся в юридический отдел	
Участие на судебном заседании и анализ документов по этому направлению		Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями	12
		Анализ содержания визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности и полноты	12
		Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации	12
		Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы	2
		Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.	2
		Дифференцированный зачет	2
		ИТОГО	144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Порядок организации и проведения практики обучающихся ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования
- договор с организацией о проведении практики (при наличии)
- программа производственной практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

4.2 Требования к учебно - методическому обеспечению практики:

Производственная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по техникуму.

Продолжительность производственной практики 3 недели.

4.3 Требования к материально- техническому обеспечению:

Организация (база практики) должна соответствовать следующим требованиям: наличие возможности реализовать программу практики; наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля; близкое, по возможности, территориальное расположение организации для прохождения практики. Практика проводится на базе Государственных учреждений.

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида

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

Нормативные правовые акты:

Конституция РФ // <http://www.consultant.ru>

Кодекс об административных правонарушениях // <http://www.consultant.ru>

Уголовный кодекс РФ // <http://www.consultant.ru>

Гражданский кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

Гражданский кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

Трудовой кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

1. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебное пособие / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 8-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 272 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913518>.

2. Гражданский процесс : учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев [и др.] ; под ред. А.А. Демичева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0875-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014741>.

3. Николаева Е. Ю. Юридическая психология: учебное пособие/ Е.Ю. Николаева, М.Ю. Плетнев. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 94 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-00621-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854790>

4. Карпова А. В. Право социального обеспечения: учебное пособие/ А.В. Карпова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225047>.

5. Актуальные проблемы и перспективы развития административного права и процесса : сборник научных статей / отв. ред. А. И. Стахов. - Москва : РГУП, 2018. - 340 с. - ISBN 978- 5-93916-672-0. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190596>.

6. Трудовое право: учебник для бакалавриата / под ред. В.М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 368 с. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1853681> .

7. Дорошенко, О. М. Административное право / О. М. Дорошенко. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-507-47934-4. — ЭБС Лань — URL: <https://e.lanbook.com/book/333284>

8. 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. — ISBN 978-5-534-16069-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372>

9. 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. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — ISBN 978-5-534-16193-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/530586>

10. Власов, А. А. Арбитражный процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 337 с. — ISBN 978-5-534-17541-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/533297>

Программное обеспечение:

www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

www.garant.spb.ru - Справочная правовая система «Гарант».

www.rg.ru - Сервер «Российской газеты».

www.fso.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.sud-praktika.narod.ru - Судебная практика.

www.biblioclub.ru – ЭБС «Универсальная библиотека онлайн».

www.IPRbooks - Электронно-библиотечная система.

4.5. Требования к руководителю практики: от техникума и организации.

Руководитель практики от техникума обеспечивает студентов программами (планами), в которых указывается: вид практики, её разделы, темы, сроки проведения и основное содержание практики с учетом специализации; при необходимости осуществляет консультации в период практики, прием дневников (отчетов) от студентов и своевременную их проверку с рецензированием и оценкой; осуществляет контроль за правильным использованием студентов в период практики. Общий контроль за ходом практики осуществляет заведующий структурным подразделением, а также преподаватели специальных дисциплин.

Требования к руководителю практики от организации:

Руководитель практики от предприятия несет личную ответственность за проведение практики, организует практику в соответствии с учебной программой (плана), предоставляет студентам рабочие места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения; организует до начала практики изучение студентами правил и норм труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; осуществляет выполнение графика прохождения практики по структурным подразделениям предприятия; предоставляет возможность студентам пользоваться технической литературой и другой документацией, необходимой для выполнения практических заданий, сбор материала для курсового проектирования; обеспечивает соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленного на данном предприятии; заботится об условиях труда и быта студентов; обеспечивает студентов приборами, инструментами и другими материалами (при необходимости бесплатным питанием, спецодеждой, обувью и другими индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данного предприятия)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

По результатам производственной практики предоставляются следующие документы:

- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика;
- приложения к дневнику практики - графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;
- отчет по практике, утверждаемый руководителем организации;
- презентация для защиты отчета по производственной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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 деяние как	- Устный опрос, - экспертная оценка индивидуальных домашних заданий, - оценка составления перспективных и календарных

	правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	планов работы - Оформление конспектов занятий по основным разделам образовательной программы.
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 организации;	Дифференцированный зачет по производственной практике.
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.	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Решение ситуационных задач; самооценка, внешняя оценка Самоанализ деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное Профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия	

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
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	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	
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	

Электронный вариант отчета, презентации и приложения к дневнику копируются на диск и прикладываются в печатному варианту отчета по производственной практике. Все отчетные документы должны быть за подписью руководителя практики от предприятия и заверены печатью предприятия.

Зачет по производственной практике проходит в форме открытой защиты отчетов, проведенной в установленном порядке в сроки, предусмотренные учебным планом.

По окончании практики студент защищает отчет руководителю практик от учебного заведения. По результатам защиты отчета выставляется оценка (дифференцированный зачет). Эта оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Руководитель выставляет оценку в зачетную ведомость с учетом:

- полноты и качества выполнения программы практики;
- содержания и качества оформления отчета по практике, качества доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.
- характеристики на обучающегося и оценки прохождения обучающимся практики, выставленной руководителем практики от предприятия;
- личными наблюдениями за работой обучающихся на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность.)

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, обучающийся направляется в другую организацию для довыполнения программы.

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если обучающийся выполнил всю программу производственной практики в срок и на защите индивидуального отчета показывает глубокое и всестороннее знание по правоприменительной деятельности в учреждении. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документацией.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если обучающийся выполнил программу производственной практики в срок и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания по правоприменительной деятельности в учреждении. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если обучающийся в основном выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания по правоприменительной деятельности в учреждении. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых профессиональных задач. Ориентируется в большей части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если обучающийся не выполнил программу производственной практики и на защите

индивидуального отчета показывает недостаточные знания по правоприменительной деятельности в учреждении. Не умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач. Слабо ориентируется в части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно с целью ликвидации образовавшейся академической задолженности.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум
им. П. И. Сюзева»

ДНЕВНИК

по производственной практике
ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

г.Добрянка, 20___ год

Обучающийся _____

Ф.И.О.

_____ курса, группы _____

Форма обучения - _очная _____

Наименование специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

Вид практики ____ учебная _____

Ф.И.О. преподавателей профессионального модуля

Кованова Татьяна Геннадьевна _____

Наименование организации, юридический адрес*:

Ф.И.О. руководителя производственной практики от организации*:

Дата прибытия на практику « » 20 г.

Дата выбытия с места практики « » 20 г.

Инструктаж по охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка проведен

_____ (число, месяц, год)

Ознакомлен: _____ (_____)

Подпись

Ф.И.О.

Провел:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПАМЯТКА ДЛЯ ПРАКТИКАНТА

Прохождение производственной практики обучающимся является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин.

Цели и задачи практики изложены в программах практик.

1. Направляясь на практику, обучающийся должен иметь с собой следующие документы и материалы: направление или договор, паспорт, 2 фотокарточки для пропуска (по необходимости), дневник и аттестационный лист, выданный руководителем производственной практики, тематический план практики.

2. Обучающийся не имеет права опаздывать на практику или заканчивать практику раньше срока. По окончании практики дневник возвращают в техникум.

3. При прохождении практики практикант обязан:

- а) полностью выполнить программу практики;
- б) подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях, правилам внутреннего трудового распорядка;
- в) в начале практики пройти производственный инструктаж, мед.комиссию, изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарную безопасность, электробезопасность и другие условия работы на объекте практики и документально оформить;
- г) нести ответственность за выполненную работу и её результаты.

4. Обучающийся имеет право:

- а) принимать участие в научно-исследовательских и рационализаторской работе предприятия;
 - б) принимать участие в культурно-массовой и спортивной работе предприятия.
5. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.
6. По возникшим в ходе практики вопросам обучающийся обращается к руководителю практики от техникума, руководителю практики от предприятия.
7. После прохождения обучающимся производственной практики заведующему структурного подразделения предоставляются следующие документы:
- аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики;
 - характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;
 - дневник производственной практики;
 - отчет по прохождению производственной практики (задание)

ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

Компетенция, профессионализм, обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, чтобы успешно справляться с порученными обязанностями, эрудиция, самообразование, разбирается в технических средствах, ее обслуживания и ремонта, ответственен, умеет составить и проверить необходимую документацию, работоспособен, добросовестен. Дисциплинированность. Самостоятельность. Стремится вовремя поддержать любое начинание. Организованность. Настойчивость. Решительность. Скромность. Моральная устойчивость. Контактность. Неконфликтность. Энтузиазм. Умение руководить, управлять. Объективность. Критичность, требовательность.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

Ориентирован на работу с реальными проблемами в реальных ситуациях, располагает большим набором хорошо работающих методов, отличается комплексным подходом к рассмотрению ситуации, ищет и находит простые решения в сложных ситуациях, обладает знаниями, навыками, умениями и опытом в деле, которым занимается, хорошо знает других профессионалов в своей области и следит за их успехами, умеет работать в команде, легко адаптируется к месту работы, принимает ответственность не только за себя и свой труд, но и отчасти за работу всей организации, последовательно достигает всё более значимые цели, действует по плану.

Дата	ПК	Виды и краткое содержание работ	Кол-во час	Оценка	Подпись рук.практики
1	2	3	4	5	6
	ПК 1.1-1.3	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	6		
	ПК 1.1-1.3	Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива. Структурных подразделений юридических служб	12		
	ПК 1.1-1.3	Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации)	12		
	ПК1.1	Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юриста-консультанта	12		
	ПК 1.1-1.3	Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации)	12		
	ПК1.3	Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики;	12		
	ПК1.3	Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел	12		
	ПК 1.1-1.3	Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел	24		
	ПК1.2-1.3	Совместное с юристом-консультантом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями	12		
	ПК 1.1-1.3	Анализ содержания визируемых юристом-консультантом документов с точки зрения их законности и полноты	12		
	ПК 1.1-1.3	Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации	12		
	ПК1.2	Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы	2		
	ПК1.2	Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.	2		
		Дифференцированный зачет			
		ИТОГО по плану:	144		

(должность)

(подпись)

дата

М. П.

Зав.СП _____

Е.А.Вахрушева

Дата

М. П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»

1. Вид практики _____ учебная _____
 2. Форма обучения _____ очная _____
 3. ФИО обучающегося _____
 4. Курс _____, группа _____
 5. Место проведения практики: _____

6. Сроки проведения практики: с _____ 20 _____ по _____ .20 _____ г
 7. Сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:
 7.1. Общие компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное Профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
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	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	

антикоррупционного поведения		
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	
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	

7.2.Профессиональные компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
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 деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	
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 организации;	
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.	

0- показатель отсутствует;
1- показатель выполнен не в полном объеме;
2- показатель выполнен в полном объеме.

8. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями.

Руководитель производственной практики

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

дата

М. П.

Зав.СП

Дата

М. П.

_____ Е.А.Вахрушева

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»
специальности: 40.02.04 «Юриспруденция»**

Составил:

Обучающийся ___ курса, группа _____

Специальность 40.02.04
«Юриспруденция»

подпись

«__» _____ 20__ г.

Проверил:

Вахрушева Елена Александровна

Кованова Татьяна Геннадьевна

Оценка: « _____ »

(Личные подписи)

«__» _____ 20__ г.

Добрянка, 20__

ОПИСАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

- 1 Наименование предприятия _____

- 2 Юридический адрес предприятия _____

- 3 Фактический адрес предприятия _____

- 4 Основные виды деятельности _____

- 5 ФИО руководителя предприятия _____

- 6 ФИО наставника, должность _____

ОПИСАНИЕ СТРУКТУРЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

- 1 Описание цеха (отдела) в котором проходила практика _____

- 2 Перечень видов работ проводимых на предприятии _____

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ

1. Описать назначение, цели деятельности, структура организации / ведомства, на базе которого осуществлялась практика.
2. Определить основные нормативно-правовыми актами, которыми руководствуется в своей деятельности данная организация / ведомство.
3. Описать общие функциональные обязанности сотрудников подразделения в котором проходила практика.
4. Раскрыть форму организации труда и правила внутреннего распорядка организации / ведомства.
5. Описать документы (проекты документов), которые были составлены в ходе прохождения практики (приложить копии).