

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шугаибова Саида Шугаибова
Должность: и.о. директора
Дата подписания: 29.08.2024 17:56:14
Уникальный программный ключ:
d07668fb2dcbf03a25e134d96cbbc7e9307ad952

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше
Отделение среднего профессионального образования

**Рабочая программа учебной практики
ПМ.01 Правоприменительная деятельность**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
среднего профессионального образования

| | |
|--|---|
| Специальность: | 40.02.04 Юриспруденция |
| Обучение: | <i>по программе базовой подготовки</i> |
| Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ: | <i>Основное общее образование Среднее общее образование</i> |
| Квалификация: | <i>Юрист</i> |
| Форма обучения: | <i>Очная, заочная</i> |

Избербаш 2024 г.

Рабочая программа учебной практики ПМ 01. подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования составлена 2024 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО ОПОП ПССЗ разработана и утверждена федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Дагестанский государственный университет» сформирована на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности СПО (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 23 октября 2023 г. № 798, по направлению 40.02.04. Юриспруденция

Организация разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Разработчик: Кагирова А.Х. к.п.н. – председатель предметно-цикловой комиссии на отделении СПО

Рецензент: Ибрагимова Э.М., директор ГКУ РД Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании в г. Избербаше

Рабочая программа учебной практики одобрена на заседании ПЦК на отделении СПО протокол № 1. от «30» 08.2024г.

Председатель ПЦК _____ А.Х. Кагирова

Рабочая программа учебной практики согласована с учебно-методическим управлением

Начальник УМУ _____ А.Г. Саидов

И. о. директора ИФ ДГУ _____ С.Ш. Шугаибова

Рабочая программа учебной практики подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. «Юриспруденция» согласованна с представителями работодателей:

Избербашский городской суд Республики Дагестан

Судья Избербашского городского суда _____ И.М.Исаев



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт программы учебной практики..... | 4 |
| 1.1. Область применения программы учебной практики..... | 4 |
| 1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам..... | 4 |
| 1.3. Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ..... | 5 |
| 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики..... | 5 |
| 1.5. Место прохождения учебной практики..... | 5 |
| 2. Перечень планируемых результатов освоения программы учебной практики..... | 5 |
| 3. Структура и содержание учебной практики..... | 11 |
| 4. Условия реализации программы учебной практики..... | 12 |
| 4.1. Требования к проведению учебной практики..... | 13 |
| 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению..... | 13 |
| 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики..... | 17 |
| 5. Контроль и оценка результатов учебной практики..... | 17 |
| 5.1. Формы отчетности по практике..... | 17 |
| 5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения..... | 18 |
| 5.3. Примерные виды работ по практике..... | 22 |

1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Область применения программы учебной практики

Учебная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 40.02.04. Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору) и соответствующих профессиональных компетенций.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

Цель практики:

Целью учебной практики является:

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- закрепление и систематизация полученных знаний в сфере профессиональной деятельности;
- овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности; повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию; расширение профессионального кругозора;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач:
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение дополнительного материала, публикуемого в периодической печати. Рабочая программа учебной практики представлена

Задачи практики:

Задачами учебной практики являются:

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение;
- ознакомление с нормативными правовыми актами связанной с защитой прав граждан на социальное обеспечение;
- получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3. Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ

Учебная практика согласно ОПОП ПССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

МДК.01.01 Административный процесс

МДК.01.02 Трудовое право

МДК.01.03 Гражданский процесс

УП.01 Учебная практика

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля на базе основного общего образования

| Индекс | Профессиональный модуль | Трудоемкость в часах | Трудоемкость в неделях | Семестр | Контроль |
|--------|----------------------------------|----------------------|------------------------|---------|-----------|
| ПМ.01 | Правоприменительная деятельность | 36 | 1 | 6 | Диф.зачет |

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля на базе среднего общего образования

| Индекс | Профессиональный модуль | Трудоемкость в часах | Трудоемкость в неделях | Семестр | Контроль |
|--------|----------------------------------|----------------------|------------------------|---------|------------|
| ПМ.01 | Правоприменительная деятельность | 36 | 1 | 4 | Диф. зачет |

1.5. Место прохождения учебной практики

Практика проводится:

-ГКУ РД Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании в г. Избербаше.

-Клиентская служба (на правах отдела) в городе Избербаше

-ГБУ РД «Комплексный центр социального обслуживания населения» в муниципальном образовании в г. Избербаше.

-Избербашский городской суд.

-Отдел МВД России по г. Избербаш

Учебная практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2.Перечень планируемых результатов освоения программы учебной практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессиональных модулей:

ПМ.01Правоприменительная деятельность

| Виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|-------------------|---|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Знать: -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения -задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; |

| | | |
|-------|--|---|
| | | <p>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <p>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему - выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составлять план действия; -определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть</p> <p>-актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовывать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Знать:</p> <p>-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности -приемы структурирования информации -формат оформления результатов поиска информации, -современные средства и устройства информатизации</p> <p>Уметь:</p> <p>-определять задачи для поиска информации -определять необходимые источники информации -планировать процесс поиска -структурировать получаемую информацию -выделять наиболее значимое в перечне информации -оценивать практическую значимость результатов поиска -оформлять результаты поиска, применять</p> |

| | | |
|-------|--|--|
| | | <p>средства - информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать современное программное обеспечение -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. |
| ОК 03 | <p>Планировать реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -содержание актуальной нормативно-правовой документации -современная научная и профессиональная терминология -возможные траектории профессионального развития и самообразования -основы предпринимательской деятельности; -основы финансовой грамотности -правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности -применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; -оформлять бизнес-план -рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности -презентовать бизнес-идею -определять источники финансирования |
| ОК 04 | <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности -основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 | Знать: -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь: -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 | Знать: -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей -значимость профессиональной деятельности по специальности -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения Уметь: -описывать значимость своей специальности-применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Знать: -правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; -основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности Уметь: -соблюдать нормы экологической безопасности; -определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, -осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства |

| | | |
|-------|---|--|
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на Государственном и иностранном языках | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 |
|-------|---|--|

Профессиональные компетенции

| Виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------------|--|--|
| Правоприменительная деятельность | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Понятие, 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; -характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>особенности правового, статуса сравнить, толковать и процесса;</p> <p>-сравнить, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса объектов правоотношений;</p> <p>Владеть:</p> <p>-профессиональным толкованием норм права.</p> |
| <p>ПК.1.2. Применять нормы права для решения задач профессиональной деятельности.</p> | | <p>Знать:</p> <p>-источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>-понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;</p> <p>-виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>-сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>-порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>-виды трудовых договоров;</p> <p>-содержание трудовой дисциплины;</p> <p>-порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>-виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>-формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>-основы охраны труда;</p> <p>-порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>-порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>-формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>-основные стадии гражданского и административного процесса.</p> <p>Уметь:</p> <p>-оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>-анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</p> <p>-разграничивать правовые нормы и</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>-анализировать и готовить предложения по урегулированию</p> <p>-анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>-трудовых споров;</p> <p>-анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>-анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p>Владеть навыками:</p> <p>-применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> |
| | <p>ПК1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, том числе с использованием информационных технологий</p> | <p>Знать:</p> <p>-правила составления юридических документов</p> <p>Уметь:</p> <p>-применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>-составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Владеть навыками:</p> <p>-подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> |

Структура и содержание учебной практики

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

| | Разделы (этапы) практики | Кол-во часов/ недель | | | Форма контроля (Компетенции) |
|---|--|----------------------|----------------------|-------|---|
| | | Всего | Аудиторные контактно | | |
| | | | Прак | консу | |
| 1 | Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам | 2 | 1 | 1 | Отчет практики (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-9) |
| 2 | Применение обучающимися знаний, | 3 | 2 | 1 | Отчет практики (ОК-1, ОК-2, ОК-3; ОК-4; ОК-5; |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|
| | по осуществлению профессионального толкования норм права | | | | ОК– 9, ПК-1.1, ПК-1.2) |
| 3 | Применение обучающимися знаний приобретенных в результате овладения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий | 3 | 2 | 1 | Обобщение собранного материала в отчете практике (ОК-1, ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК- 1.1, ПК-1.2) |
| 4 | Применение обучающимися знаний приобретенных в результате изучен особенностей систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования предупреждения преступлений и иных правонарушений | 3 | 2 | 1 | Обобщение используемых нормативных правовых актов и информационных программ в отчете и дневнике практике (ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-ПК-1.1) |
| 5 | Применение знаний, приобретенных в результате изучения особенностей ведения судебного делопроизводства обучающимися | 3 | 2 | 1 | Обобщение собранного материала в отчете практике (ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9 ПК-1.1) |
| 6 | Развитие и закрепление практических навыков осуществления действий по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда | 5 | 3 | 2 | Обобщение собранного материала в отчете практике, дневник практики (ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ПК-1.1, ПК1.2, ПК-1.3) |
| 7 | Развитие и закрепление практических навыков работы по составлению проектов процессуальных | 5 | 3 | 2 | Обобщение собранного материала в отчете практике (ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9 ПК-1.1 |

| | | | | | |
|--|---|---|----|----|--|
| | и служебных документов суда | | | | ПК1.2,ПК-1.3) |
| 8 | Развитие и закрепление практических навыков работы с обращениями граждан и организаций | 5 | 3 | 2 | Обобщение собранного материала в отчете и дневнике практике (ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-1.1 ПК1.2,ПК- 1.3) |
| 9 | Развитие и закрепление практических навыков по осуществлению регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам | 3 | 2 | 1 | Обобщение собранного материала в отчете практике (ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9 ПК-1.1, ПК1.2,ПК-1.3) |
| 10. | Оформление отчета по практике | | 1 | 1 | Обобщение собранного материала в отчете практике (ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7 ПК-1.1 ПК1.2, ПК-1.3) |
| 1. | Защита отчета | | 1 | 1 | Отчет |
| | Итого | 6 | 22 | 14 | |
| Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет | | | | | |

4. Условия реализации программы учебной практики

4.1 Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда;

- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;

- подготовить отчет об учебной практике и защитить его в установленные сроки. Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности. Руководитель практики

определяется университетом в начале учебного года.

Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению Реализация программы учебной практики требует наличия: учебного кабинета Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

ПК с доступом к сети Интернет, калькуляторы, принтер, сканер программное обеспечение общего и профессионального назначения комплекс учебно-методической документации

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ. М., Норма. 2023.
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
3. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - правовой системы «Консультант-плюс».
4. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015
5. N 21-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - системы «Консультант-плюс».

Основные источники:

1. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9.— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538557>
2. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-17974-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536725>
3. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/544550>

Дополнительные источники:

1. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538557>

2. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536592>.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности / под ред. Д.О.Тузова, В.С.Аракчеева: учебник для спо.- М.: Форум- Инфра-М, 2014.- 384с.

4. Захарова Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: для СПО/ Захарова, Н.А.— Электрон. Текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2017.— 165 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>.

5. Аминов И.И. Психология деятельности юриста [Электронный ресурс / И.И. Аминов. — Электрон. Текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 615 с. — 978-5-238-016320. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71160.html>

6. Парфирьев Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов [Электронный ресурс]/ Д.Н. Парфирьев. — Электрон. Текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2014. — 300 с. — 978-5-93916-4351. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34566.html>

7. Резепова В.Е. Трудовое право России [Электронный ресурс]: для ССУЗов/ В.Е. Резепова, Н.А. Захарова, Ю.Б. Захарова— Электрон. Текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 145 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30534.html>.

8. Амаглобели Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов. — Электрон. Текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 503 с. — 978-5-238-02503-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18167.html>

9. Ефимов О.Н. Социальное страхование в России [Электронный ресурс] / О.Н. Ефимов. — Электрон. Текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 165 с. — 22278397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23086.html>

Интернет-ресурсы

| Название | Способ доступа к ресурсу | Гиперссылка |
|---|--|---|
| <p>1 Электронно - библиотечная система (ЭБС) IPRbooks). Лицензионный договор № 9590/22П на электронно-библиотечную систему IPRbooks от 24.10.2022 г. Срок действия договора со 02.10.2022 г. по 01.10.2023 г.</p> | По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки | www.iprbooks.hop.ru |
| <p>3 Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»:</p> | По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока | www.biblioclub.ru |
| <p>2 Электронно-библиотечная система (ЭБС) Юрайт. Лицензионный договор № 32211773106-ЕП от 24 октября 2022 г. Срок действия договора со 29.11.2021 г. по 28.11.2022 г. Подписка ДГУ – вся коллекция СПО для колледжа.</p> | По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки | https://urait.ru/ |
| <p>4 Научная электронная библиотека Лицензионное соглашение № 844 от 01.08.2014 г. Срок действия соглашения с</p> | По IP адресам университета | http://elibrary.ru |
| <p>5 Национальная электронная библиотека(НЭБ) . Договор №101/НЭБ/101/НЭБ/1597 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке от 1 августа 2016 г. Срок действия договора с 01.08.2016 г. без ограничения срока. Договор может пролонгироваться неограниченное количество раз, если ни одна из сторон не желает его расторгнуть.</p> | По IP адресам информационно-библиографического отдела | rusneb.ru |
| <p>6 SpringerNature. Письмо РЦНИ от 17.10.2022 г. № 1354 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства</p> | По IP адресам университета и удаленно до срока окончания договора | http://link.springer.com |
| <p>7 Wiley. Письмо РЦНИ от 19.07.2022 г. № 983 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства JohnWiley&Sons,Inc в 2022</p> | По IP адресам университета и удаленно до срока окончания | https://online.library.wiley.com/ |

| | | |
|--|--|--|
| <p>году на условиях национальной подписки . Срок действия с 13.07.2022 г. по 30.06.2023 г.</p> | <p>договора</p> | |
| <p>8 China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd. Письмо РФФИ от 02.08.2022 №1044 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства ChinaAcademicJournals (CDEdition) ElectronicPublishingHouseCo., Ltd в 2022 г. на</p> | <p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p> | <p>https://ar.cnki.net/ACADRE</p> |
| <p>9 QuestelSAS. Письмо РФФИ от 30.06.2022 № 908 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства QuestelSAS в 2022г. на условиях централизованной</p> | <p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p> | <p>https://www.orbit.com</p> |
| <p>10 AmericanPhysicalSociety. Письмо РЦНИ от 31.10.2022 № 1402 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства AmericanPhysicalSociety в 2022 г. на условиях</p> | <p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p> | <p>journals.aps.org</p> |
| <p>11 журнал "Успехи физических наук". Письмо РЦНИ от 09.11.2022 № 1471 о предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала "Успехи физических наук" в 2022 г. на условиях</p> | <p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p> | <p>https://ufn.ru/</p> |
| <p>12 МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов Письмо РЦНИ от 01.11.2022 № 1424 о предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала</p> | <p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p> | <p>http://www.mathnet.ru/</p> |
| <p>13 Физический институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук (ФИАН). Письмо РЦНИ от 22.12.2022 № 1424 о предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала «Квантовая</p> | <p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p> | <p>https://quantum-electron.lebedev.ru/archiv/</p> |
| <p>14.Вузовская электронная библиотека (собственная):http://elib.dgu.ru/marcweb/Default.asp 2 наименования</p> | | <p>http://eor.dgu.ru/ http://np.ic.dgu.ru/ http://moodl</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>15 EBSCO eBooks. Письмо от 28.04.2023 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства EBSCO Information Services GmbH. Доступ к ресурсу до 2030-12-31</p> | <p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p> | <p>ebSCO.com</p> |
| <p>16 CNKI Academic Reference Письмо РФФИ от 14.06.2023 № 867 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Tongfang Knowledge Network Technology Co., Ltd.</p> | <p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p> | <p>www.publisHERSGlobal.com</p> |
| <p>17 American Chemical Society Письмо РФФИ от 07.04.2023 № 573 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства American Chemical Society. Доступ к ресурсу до 2023-06-30</p> | <p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p> | <p>www.acs.org</p> |
| <p>18 Springer Nature 2023 eBook Collections Письмо РФФИ от 29.12.2022 № 1947 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature. Доступ активен до 2030-12-31</p> | <p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p> | <p>https://www.springernature.com/gp/librarians/products/ebooks/ebook-</p> |
| <p>19 Life Sciences Package и базы данных Springer Nature Письмо РФФИ от 29.12.2022 № 1950 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature. Доступ активен до: 2030-12-31</p> | <p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p> | <p>www.springernature.com</p> |
| <p>20 AIP Publishing Письмо РФФИ от 31.10.2022 № 1404 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных AIP Reference Book Collection 1+ Collection 2 издательства AIP Publishing на условиях централизованной подписки. Доступ активен: бессрочно</p> | <p>По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора</p> | <p>scitation.org</p> |
| <p>22 Журнал Успехи химии Письмо РФФИ от 21.11.2022 № 1541 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Успехи химии. Ресурсы бессрочного допуска</p> | <p>По IP адресам университета</p> | <p>uspkhim.ru</p> |

<http://www.consultant.ru>

5. Контроль и оценка результатов учебной практики

5.1. Формы отчетности по практике

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет. К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

характеристика-отзыв студента с места прохождения практики;

отчет по практике.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.

отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

-место и время прохождения практики;

-информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности; краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;

-определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;

-выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики по месту ее прохождения. В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и от места прохождения.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и от места прохождения практики в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

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

| Результаты обучения (освоенные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
| ПМ.01 Правоприменительная деятельность | | |
| Общие компетенции | | |
| ОК 01 Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | демонстрация интереса к будущей профессии. | Наблюдение |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | решение стандартных и нестандартных профессиональных задач | Оценка на защите отчета по практике |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное личностное развитие, предпринимательскую деятельность профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников информации для выполнения поставленных задач, включая электронный | Оценка на защите отчета по практике |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | использование СПС Консультант плюс, компьютерных программ для работы с документами и решения профессиональных задач | Оценка на защите отчета по практике |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | взаимодействие обучающимися, преподавателями, руководителями практики в ходе практики | Оценка на защите отчета по практике |

| | | |
|--|--|--|
| <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</p> | <p>самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p> | <p>Оценка на защите отчета по практике</p> |
| <p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> | <p>анализ законодательства, работа с СПС Консультант плюс</p> | <p>Оценка на защите отчета по практике</p> |
| <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией государственном и иностранном языках</p> | <p>взаимодействие обучающимися, преподавателями, руководителями практики клиентами в ходе практик</p> | <p>Оценка на защите отчета по практике</p> |
| <p>Профессиональные компетенции</p> | | |
| <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p> | <p>Осуществлять профессиональное толкование норм права; Анализ, толкование и применение правовых норм; Интерпретация, анализ, сопоставление и исследование особенностей правового статуса субъектов правоотношений</p> | <p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p> |
| <p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> | <p>Применения норм права для решения задач профессиональной деятельности; Уметь оперировать</p> | <p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p> |

юридическими понятиями и категориями;
Уметь разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
Уметь анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
Уметь анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
Знать источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
Знать понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
Знать сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
Знать порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
Знать виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников;
Знать порядок судебного

| | | |
|---|--|--|
| | <p>разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>Знать формы защиты прав граждан и юридических лиц; знать виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>Знать основные стадии гражданского и административного процесса</p> | |
| <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p> | <p>Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Уметь применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>Уметь составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Знать правила составления юридических документов;</p> | <p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p> |

5.3. Примерные виды работ по практике

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

-
- 1. Составление проектов процессуальных документов.
- 2. Решение практических ситуаций по темам курса.
- 3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.
- 4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.
- 5. Определение подсудности различных категорий административных дел.
- 6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.
- 7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.
- 8. Составление проектов организационно-распорядительных документов.
- 9. Решение практических ситуаций по темам курса.

10. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.
11. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.
12. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.
13. Составление проекта трудового договора.
14. Составление проекта ученического договора.
15. Составление проектов процессуальных документов.
16. Решение практических ситуаций по темам курса.
17. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.
18. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.
19. Определение подсудности различных категорий гражданских дел.
20. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.
21. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.

**Памятка студенту на практику
ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:**

Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике. получить направление на практику;

выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.

иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики. в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с зав. отделением по специальности или руководителем (ответственному за организацию) практики

ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:

выполнять работы, предусмотренные программой практики;

подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;

выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;

ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах; еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;

получить оценку своей работы в аттестационном листе.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:

предъявить отчет, аттестационный лист – характеристику руководителю практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов; прибыть в колледж и сдать все документы на кафедру своему руководителю (ответственному за организацию) практики; защитить отчет о

практике, быть готовым к выступлению.

