

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ПГТК)**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «30» августа 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ ПГТК  
Э.Т.Шлосберг  
«30» августа 2024 г.



Сведения об электронной подписи

Подписано: Шлосберг Эмма Трудовна

Должность: директор

Пользователь: shlosberg1

**СОГЛАСОВАНО**

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

Руководитель МБУ «Комплексный центр  
социального обслуживания  
населения Бессоновского района  
Пензенской области»



Е.А.Самсонова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УП 01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

среднего профессионального образования  
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Рабочая программа практики УП.01.01 Учебная практика разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 года № 798, с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы, учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция, а также с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

– 03.001 «Специалист по социальной работе».

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

- 1.1. Цель и задачи практики
- 1.2. Вид, форма, способ проведения практики
- 1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики
- 1.5. Место проведения практики

### **РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

- 2.1. Объем и продолжительность практики
- 2.2. Календарный план-график проведения практики
- 2.3. Формы отчетности

### **РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

- 3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики
- 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
- 3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

### **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

- 4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики
  - 4.1.1. Основная литература
  - 4.1.2. Дополнительная литература
- 4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

### **РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ**

- 6.1. Средства информационных технологий
- 6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:
- 6.3. Информационные справочные системы и базы данных

### **РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики заключается в закреплении и углублении студентом теоретических знаний, полученных им в ходе обучения по дисциплинам (модулям), формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков в осуществлении профессионального толкования норм права;
- формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для решения задач в профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков при подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО;
- формирование у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

### 1.2. Вид, форма проведения практики

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

### 1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

### 1.4. Планируемые результаты обучения в рамках прохождения практики

Код и наименование компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
--------------------------------	--------	--------	-------------------

<p><b>ПК 1.1</b> Осуществлять профессиональное толкование норм права</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать,</li> <li>- толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и основные положения и особенности науки;</li> <li>- административного права в части развития административно процессуального регулирования;</li> <li>- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно процессуального, трудового и гражданско- правового законодательства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в осуществлении профессионального толкования норм права.</li> </ul>
<p><b>ПК 1.2</b> Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> <li>- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>- анализировать и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>- понятие и виды административно- процессуальных и гражданско- процессуальных норм;</li> <li>- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</li> <li>- сущность и содержание статуса участников административно процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско- процессуальных отношений;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности.</li> </ul>

	<p>готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изменения трудовых договоров;</li> <li>- виды трудовых договоров;</li> <li>- содержание трудовой дисциплины;</li> <li>- порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>- виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>- формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>- основы охраны труда;</li> <li>- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</li> <li>- формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</li> <li>- основные стадии гражданского и административного процесса.</li> </ul>	
--	--	---	--

<p><b>ПК 1.3</b> Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>- составлять различные виды юридических документов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления юридических документов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>
<p><b>ОК 01</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать и анализировать задачу и/или проблему в профессиональном и социальном контексте и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия и определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	

--	--	--	--



<p><b>ОК 02</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в т.ч. с использованием цифровых средств.</li> </ul>	
---	---	---	--

<p><b>ОК 03</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- презентовать идеи в профессиональной деятельности;</li> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности;</li> <li>- передовых форм организации труда;</li> <li>- о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.</li> </ul>	
<p><b>ОК 04</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности личности, коллектива;</li> <li>- этические правила;</li> <li>- нормы и принципы в профессиональной деятельности.</li> </ul>	

<p><b>ОК 05</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять этические правила и нормы в рабочем коллективе.</p>	<p>- особенности социального и культурного контекста;</p> <p>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	
<p><b>ОК 06</b> 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><b>ОК 07</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- описывать значимость своей специальности;</p> <p>- применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения;</p> <p>- в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <p>- организовывать профессиональную деятельность с учетом</p>	<p>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>- значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p> <p>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>- пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>- принципы бережливого производства;</p> <p>-основные направления изменения климатических условий региона.</p>	

	знаний об изменении климатических условий региона.		
<b>ОК 09</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	

### 1.5. Место проведения практики

Учебная практика проводится на базе сторонней организации / на базе Колледжа под руководством преподавателей Колледжа.

Учебная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 1 неделя (36 часов).

### 2.2. Календарный план-график проведения практики

Учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

№	Наименование этапов практики	часы мероприятия	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
1.	Подготовительный этап	6	Установочное собрание. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; Знакомство с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации.	Отчет по практике	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3
2.	Исследовательский этап	8	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Изучение и анализ нормативно-правовых актов федерального уровня исполнительных органов власти, локальные акты, литературу, пособия, рекомендации по предмету практики, (с учетом специфики и направленности практики).	Отчет по практике	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

3.	Технологический этап	8	<p>Составление плана работы.</p> <p>Организационно-правовая характеристика организации/учреждения.</p> <p>Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера.</p> <p>МДК.01.01</p> <p>Рассмотреть административное дело, возбужденное по признакам правонарушения, предусмотренное отдельной статей КоАП РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установить субъект для привлечения к административной ответственности;</li> <li>- установить орган, уполномоченный возбудить административное производство по данной норме; выявить давность привлечения к административной ответственности,</li> <li>- исчислить срок давности привлечения;</li> <li>- установить должностное лицо рассматривающее дело об административном правонарушении;</li> </ul> <p>определить вид наказания, назначаемый за данное правонарушение.</p> <p>МДК.01.02</p> <p>1. Используя нормативные акты и постановления Пленума Верховного Суда РФ определить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) подведомственность семейных споров;</li> <li>б) подведомственность трудовых споров;</li> <li>в) подведомственность жилищных</li> </ul>	Отчет по практике	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5,</p> <p>ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3</p>
----	----------------------	---	--	-------------------	--

			<p>споров;</p> <p>г) подведомственность споров о защите прав потребителей.</p> <p>2. Составить заявление и проект решения суда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим;</li> <li>- о принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар или о принудительном психиатрическом освидетельствовании;</li> <li>- об усыновлении/удочерении.</li> </ul> <p>МДК 01.03</p> <p>Рассмотреть и охарактеризовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Управленческие решения и организацию исполнения управленческих решений;</li> <li>- Организацию системы управления, планирующую документацию;</li> <li>- Порядок подготовки и принятия управленческих решений;</li> <li>- Основные требования, предъявляемые к условиям труда; - Рабочее место сотрудников ОВД и его обеспечение;</li> <li>- Методы управления в правоохранительных органах.</li> </ul>		
4.	Аналитический этап	8	<p>Применение полученных на практике знаний путем решения соответствующих аналитических задач.</p> <p>Анализ полученных знаний и данных. Составление предварительного отчета по практике.</p>	Отчет по практике	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
5.	Завершающий этап	6	<p>Обобщение результатов исследования, с детальным разбором поставленных вопросов и задач, проблемами, возникшими в ходе их выполнения, формирование выводов и заключительного варианта отчета.</p>	Отчет по практике	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК

### 2.3. Формы отчетности

Формой отчетности по практике является письменный отчет по практике.

## РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 3.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является другая форма контроля дифференцированный зачет, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Этап формирования знаний	Отчет по практике	<p>Формальный критерий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</li> <li>- обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</li> <li>- обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</li> <li>- обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не</li> </ul>



			структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов; обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов. <b>От 0 до 30 баллов</b>
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Этап формирования умений	Отчет по практике	Содержательный критерий: - индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; - индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; - индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, не подкрепленные теорией – 26-30 баллов; - индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; - индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов. <b>От 0 до 50 баллов</b>
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Этап формирования навыков и получения опыта	Отчет по практике	Презентационный критерий: - защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 19-20 баллов; - защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании – 16-18 баллов; - защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил неполные ответы – 13-15 баллов; - защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы – 0-12 баллов. <b>От 0 до 20 баллов</b>

**3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания / иные материалы
1.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Этап формирования знаний	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению.</p> <p>Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, правилами корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчетные материалы: отчет по практике.</p>
2.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Этап формирования умений	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике.</p> <p>Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.</p> <p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования.</p> <p>Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>
3.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Выполнить в рамках индивидуального задания определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Подготовить отчетную документацию, получить отзыв руководителя практики от предприятия.</p> <p>Отчетные материалы: отчет по практике, презентационные материалы по практике.</p>

### 3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *стобальной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибальной системе*

выставляется обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в пятибалльную систему аттестационных оценок:

<b>Баллы</b>	<b>Аттестационная оценка обучающегося по практике</b>
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

#### **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики**

###### **Основные источники**

1. Административный процесс по делам, возникающим из контрольно-надзорных правоотношений: монография / А. И. Стахов, К. А. Писенко, С. А. Порываев, Д. М. Мустафина-Бредихина. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-00209-031-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133626.html>

2. Административный процесс: учебное пособие / Н. В. Еременко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 124 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121719.html>

3. Пучкова, В. В. Трудовое право: учебное наглядное пособие для СПО / В. В. Пучкова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 301 с. — ISBN 978-5-4488-1349-8, 978-5-4497-1554-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117871.html>

4. Трудовое право. Ч.1: учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 124 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133782.html>

5. Трудовое право. Ч.2: учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, Н. В. Еременко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 136 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133783.html>

6. Жаркова Г.И. Общие положения гражданского процесса. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. - 2022. - <http://libary.roweb.online>

7. Жаркова Г.И. Производство в суде первой и второй инстанций. Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Жаркова Г.И. - 2022. - <http://libary.roweb.online>

#### **Дополнительные источники**

1. Гражданский процесс: учебник для академического бакалавриата / В. А. Баранов, Д. В. Карпухин, Л. Ю. Новицкая [и др.] ; под редакцией В. А. Баранова, С. В. Степашкина. — Москва: Прометей, 2021. — 902 с. — ISBN 978-5-00172-209-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125664.html>.

#### **4.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики**

<b>№</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

#### **РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Освоение обучающимися практики предполагает выполнение индивидуального задания под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе.

При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания,
- ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременную подготовку отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики;
- подготовку к прохождению промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую в организации работу и ее результаты по итогам практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя

практики. В результате оформляется отчет по практике. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет по практике сдается руководителю практики.

## РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет;
3. Проектор.

### 6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE;
2. Пакет офисных программ: LibreOffice;
3. Справочная система Консультант+;
4. Okular или Acrobat Reader DC;
5. Ark или 7-zip;
6. User Gate; 7. TrueConf (client).

### 6.3. Информационные справочные системы и базы данных

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>

		дисциплинам.	
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>
4.	Электронная библиотека "Grebennikon"	Библиотека предоставляет доступ более чем к 30 журналам, выпускаемых Издательским домом "Гребенников".	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>

## РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для практической подготовки обучающихся в рамках учебной практики по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования используются следующие помещения:

1. На базе профильной организации в соответствии с Договором №... о практической подготовке обучающихся по профилю образовательной программы от 00.00.2024:

Профильная организация	Наименование помещения	Адрес

Обеспечивается возможностями баз практик, в т.ч. в период прохождения практики обучающимся должны быть обеспечены условия безопасной работы, проведены обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проведено обучение обучающихся безопасным методам работы.

2. На базе ОО.

Технические средства обучения:

Компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную программу управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

Залы:

- Библиотека.
- Читальный зал с выходом в сеть Интернет.
- Актный зал.



## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Форма направления на практику

#### НАПРАВЛЕНИЕ

На \_\_\_\_\_ практику  
вид практики

№ договора \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Объем практики \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Задания на практику - Приложение 1.

Планируемые результаты практики - Приложение 2.

Содержание практики, способа и формы ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на сайте «Личная студия» обучающегося.

Дата выдачи направления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

к Направлению на \_\_\_\_\_ (вид практики) практику  
обучающегося в (ФИО) \_\_\_\_\_

Номер договора: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объем практики \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### Задания на практику

Руководитель практики от Образовательной организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Задания на практику согласованы".

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя практики от  
организации- места прохождения практики)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

к Направлению на \_\_\_\_\_ (вид практики) практику  
обучающегося в (ФИО) \_\_\_\_\_

Номер договора: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Объем практики \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование организации - места прохождения практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от Образовательной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя практики от  
организации- места прохождения практики)

**М.П.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.**  
**Форма дневника практики**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель от организации:  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

, 202\_\_г.

### Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
3. Оформление дневника.  
Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.  
Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3.**  
**Образец оформления титульного листа отчета**

**ОТЧЕТ**  
**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ**

Студент: \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Руководитель от ЧПОУ: \_\_\_\_\_

Оценка по результатам защиты \_\_\_\_\_

Подпись, дата \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4.**  
**Форма аттестационного листа**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

\_\_\_\_\_ практика  
(вид практики)

(Ф.И.О.)  
обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности

код, наименование  
успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_ практику

в объеме \_\_\_\_\_ час. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
В организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*М.П.*