

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)
Колледж технологий и управления

Регистрационный
№24-17/20

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дисциплина ПП.01.01. «Производственная практика»

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация юрист

Уровень ППСЗ базовая

Срок освоения 1 года 10 месяцев

Форма обучения очная

Общая трудоемкость 72 ч

Якутск 2024

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с:
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. №798.
- Учебным планом специальности 40.02.04 Юриспруденция одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ от «29» февраля 2024 г. №19.

Разработчик(и) РПД Дуткина Елена Владимировна, преподаватель цикловой комиссии экономики и права

степень, звание, фамилия, имя, отчество

Председатель цикловой комиссии


подпись

/Ваганова В.Г./
фамилия, имя, отчество

Протокол заседания цикловой комиссии № 7 от « 14 » марта 2024 г.

Руководитель
структурного подразделения


подпись

/Яковлева Н.М./
фамилия, имя, отчество

« 18 » марта 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Стр.
1	Общая характеристика рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)	4
2	Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)	7
3	Условия реализации производственной практики (по профилю специальности)	12
4	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПП 01.01. «Производственная практика»

индекс и наименование дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 40.02.04 Юриспруденция _____

(код и наименование специальности)

1.2. Место в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Практика: «ПП.01.01. «Производственная практика»».

Освоение дисциплины способствует формированию компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

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;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

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

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.

1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения:

1. Цели производственной практики:

Целями практики: ПП.01.01 Производственная практика, ПМ.01 Правоприменительная деятельность, является: закрепление студентами приобретенных профессиональных навыков и умений.

2. Задачами производственной практики являются:

- углубление студентами первоначального профессионального опыта, полученного в период прохождения учебной практики;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- развитие у выпускников способности логического и юридического анализа действующего законодательства;

- проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

3. Место производственной практики в структуре ПССЗ

Производственная практика базируется на освоении общеобразовательных и специальных дисциплин: «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Документационное обеспечение управления», «Уголовное право», «Семейное право», «Муниципальное право», «Гражданский процесс»,

«Административный процесс», «Уголовный процесс». Для освоения производственной практики необходимы знания, умения и готовности обучающегося, приобретенные в результате освоения профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

4. Формы проведения производственной практики: практические.

5. Место и время проведения производственной практики: практика может проходить на предприятиях различных сфер деятельности и организационно-правовых форм, в научно-исследовательских и образовательных организациях, государственных органах и службах при условии, что выполняемая студентами работа во время практики лежит в области юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

Закрепление базовых организаций для проведения практики осуществляется на основе прямых связей и договоров с ФГБОУ ВО «Арктический государственный агротехнологический университет».

При подборе базовых организаций практики учитывается их оснащённость современным техническим оборудованием, наличие высококвалифицированного персонала, способного руководить практикой и воспитательной работой студентов, а также их местоположение.

Во время производственной практики, при наличии вакантных штатных должностей, студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям Рабочей программы производственной практики.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.

В результате прохождения данной производственной практики, обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

иметь практический опыт:

в осуществлении профессионального толкования норм права;

в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

уметь:

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

анализировать задачу и/или проблему и 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, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 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 средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение

использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

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, организовывать работу коллектива и команды;

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике, на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, 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; 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:

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

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 кредитные банковские продукты, психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, основы проектной деятельности

особенности социального и культурного контекста, правила оформления документов и построения устных сообщений, 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 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.

7. Структура и содержание производственной практики:

Общая трудоемкость производственной практики составляет 72 часа.

№ п.п.	Наименование разделов и тем практики	Трудоемкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
	Выполнение работ по должности: «Юрист».		
1	Подготовительный этап. Вводное занятие. Ознакомление с целями, задачами и содержанием производственной практики.	2	Проверка подготовки ко 2-ому этапу
2	Экспериментальный этап. 1.Обработка и анализ нормативного материала, касающегося функций и деятельности организации - места прохождения практики. Составление проектов документов, которые формируются в организации - месте прохождения практики, участие в приеме граждан и т.п.	32	Отслеживание формирования папки документов для отчета
3	2.Подбор материалов в процессе консультирования клиентов по интересующим их проблемам.	30	Отслеживание формирования папки документов для отчета

4	3. Обработка, обобщение, классификация собранных материалов для использования в отчете.	6	Отслеживание формирования папки документов для отчета
5	Завершающий этап. Подготовка отчета по производственной практике.	2	Проверка отчета по практике
	Дифференцированный зачет	2	
	Итого	72	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в производственной практике:

При выполнении различных видов работ студентами используются образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии такие как:

- технология применения нормативно-правовых актов при решении практических заданий;
- технология сбора первичной обработки информации;
- технология анализа нормативно-правовых актов и их интерпретация;
- технология анализа статистических данных;
- технология организации работы по приему и консультированию граждан по вопросам пенсионного обеспечения, социальной защиты и медико-социальной экспертизы.

Вышеперечисленные технологии обеспечивают практико-ориентированную подготовку специалистов.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике: списки обязательной и дополнительной литературы для самостоятельной работы, методические указания по выполнению практических работ.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики): защита отчета, по итогам, которого выставляется зачет с оценкой.

11. Требования к прохождению производственной практики и оформлению отчета:

В соответствии с государственными требованиями к содержанию и уровню подготовки студентов по специальности 40.02.04 Юриспруденция - бюджет времени на производственную практику составляет 2 недели (72 часа).

Основной формой организации производственной практики студентов в учреждениях юридических службах организаций различных организационно-правовых форм и в судах является договор о проведении практики между и данными органами и организациями.

В договоре содержатся права и обязанности сторон по организации и проведению производственной практики. В соответствии с Рабочей программой прохождения практики и заключённым договором студентам предоставляются необходимые рабочие места, создаются необходимые условия для самостоятельной профессиональной деятельности по специальности. По договору сторон назначаются руководители практики: от образовательного учреждения с ФГБОУ ВО «Арктический государственный агротехнологический университет» и от организаций по месту прохождения практики.

Руководители практики несут ответственность:

- за организацию и проведение практики в соответствии с Рабочей программой;
- за ознакомление студентов-практикантов перед началом практики с правилами безопасности труда и пожарной безопасности;

- за обеспечение выполнения согласованного с учебным заведением с ФГБОУ ВО «Арктический государственный агротехнологический университет» графика прохождения практики в структурном подразделении;
- за осуществление контроля по соблюдению практикантами правил внутреннего распорядка в органах и организациях;
- за обеспечение режима труда и отдыха практикантов в соответствии с действующим трудовым законодательством (с 16 до 18 лет – 36 часов в неделю, с 14 до 16 лет – 24 часа в неделю) и иных условий труда;
- за создание необходимых условий для освоения практикантами новой оргтехники, передовых технологий, современных методик, приёмов и методов труда.

Руководители практики:

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентами в период прохождения производственной практики;

- участвуют в формировании контрольного материала для оценки профессиональных компетенций, освоенных студентами в ходе прохождения производственной практики. Образовательное учреждение с ФГБОУ ВО «Арктический государственный агротехнологический университет» для проведения практики готовит комплект следующих документов:

- договоры с организациями – базами практики,
- Рабочую программу практики,
- график прохождения практики,
- приказ о допуске студентов к практике,
- направление на практику.

При прохождении практики студент должен:

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с календарным планом собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Отчет по практике включает текстовый, графический и другой иллюстрированный материал. Объем отчета – 10-20 страниц с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- 1) дневник прохождения практики (приложение 1);
- 2) титульный лист отчета (приложение 2);
- 3) характеристика студента с предприятия (приложение 3);
- 4) оглавление;
- 5) введение. Оно должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике;
- 6) основная часть;
- 7) заключение. В нем приводятся общие выводы и предложения и даются практические рекомендации;
- 8) список использованных источников;
- 9) приложение

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами; сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 14 TimesNewRoman, межстрочный интервал полуторный (параметры страницы (поля): верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 2 см).

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

По окончании практики студент должен:

1. Предъявить отчёт, дневник руководителю практики от организации, заверить подписями все соответствующие разделы этого документа.

2. Сдать отчёт, дневник, календарный план, характеристику от руководителя практики в организации, приложения к отчету, заверенные подписями все соответствующие разделы этих документов, - руководителю практики от учебного заведения, защитить его и получить оценку.

Студент, не выполнивший программу производственной практики, получивший отрицательный отзыв о работе (неудовлетворительную оценку) при защите отчёта, не допускается до Итоговой государственной аттестации.

В отдельных случаях директор Колледжа технологий и управления может рассмотреть вопрос о дальнейшем пребывании студента в ФГБОУ ВО «Арктический государственный агротехнологический университет».

График проведения производственной практики составляется на основе Рабочей программы с учётом количества предоставляемых рабочих мест и соответствующего числа студентов, направляемых на практику. В графике отражаются срок прохождения практики в организации и структурных подразделениях, количество и даты проведения консультаций, теоретических занятий, предусмотренных Рабочей программой практики. Перечень вопросов и заданий к дифференцированному зачёту по практике составляется руководителем практики от ФГБОУ ВО «Арктический государственный агротехнологический университет», обсуждается и утверждается на заседании ЦМК.

Руководители практики от ФГБОУ ВО «Арктический государственный агротехнологический университет»:

- устанавливают связь с руководителями практики от организаций и совместно с ними обсуждают и конкретизируют Рабочую программу практики;

- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам и перемещении их по видам работ;

- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики в соответствии с Рабочей программой и отчётом-дневником студента-практиканта;

- оценивают результаты выполнения практикантами Рабочей программы практики. Студент обязан вести ежедневно дневник практики. В дневнике отражается учёт отработанного времени и перечень выполненной работы. Руководитель практики от организации ежедневно удостоверяет своей подписью факт проделанной практикантом в течение дня работы. По окончании практики отчёт и дневник заверяется печатью организации, где студент проходил практику.

Контроль и отчёт о прохождении студентами производственной практики (по профилю специальности):

По окончании практики проводится итоговый контроль – защита практики. Защиту проводит или комиссия, утверждённая ЦК Экономики и права, или руководитель практики. Защита проводится в форме дифференцированного зачёта. Перечень вопросов и практических заданий для зачёта составляется в соответствии с Программой практики. Комиссия или руководитель практики в процессе защиты оценивает качество и полноту ведения отчета практики, дневника, в соответствии с календарным планом, знакомится с характеристикой, данной студенту по месту выполнения практики, оценкой его профессиональной деятельности в организации. Отчет обязательно должен иметь приложения. Кроме того, руководитель практики учитывает личные наблюдения за самостоятельной работой студента, его прилежанием и трудовой дисциплиной в период практики и по совокупности оценок ставит дифференцированный зачёт.

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении учебной (производственной, преддипломной) практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения учебной (производственной, преддипломной) практики, в сроки, установленные цикловой комиссией, вместе с отчетом, передается руководителю практики для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

(Указывается информация из справки о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы среднего профессионального образования):

Оснащенные базы практики:

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует деятельности обучающихся в профессиональной области. Ревьюирование программных продуктов.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья проходят производственную практику по месту жительства и ежедневно поддерживают связь с факультетом, реализующим ООП СПО.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для производственной практики	Оборудование
1.	ПП.01.01. Производственная практика	Реализация программы производственной практики осуществляется на базе учреждений (организаций), соответствующих профилю практики. Производственная практика проводится на базе учреждений (организаций), соответствующих профилю практики, на основе заключаемых договоров.	Персональные компьютеры, оборудованные рабочие места

2.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы
Основные источники:

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Основная литература			
1	А. М. Волков, Е. А. Лютыгина	Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования /	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное

		А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп.	образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544550
2	Власов А. А.	Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555031
3	Гриненко А. В.	Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16424-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536609
Дополнительная литература			
1	Л. Ю. Зуева	Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. —	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 146 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17117-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541724
2	Лебедев М.Ю.	Гражданский процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 13-е изд., перераб. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18135-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536843
3	Ю. В. Францифоров, Н. С. Манова, А. Ю. Францифоров	Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. В. Францифоров, Н. С. Манова, А. Ю. Францифоров. — 8-е изд., перераб. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17819-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536817

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование
1.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» Режим доступа: https://urait.ru/
2.	http://znanium.com/

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№	Наименование
1.	СПС «Консультант Плюс»

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

№	Наименование
1.	https://elibrary.ru

2.3. Условия реализации учебной дисциплины для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Образовательные технологии.

С целью оказания помощи в обучении студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ применяются образовательные технологии с использованием универсальных, специальных информационных и коммуникационных средств.

Для основных видов учебной работы применяются:

Контактная работа:

- лекции – проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция-диалог, лекция-консультация, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей Интернета;
- практические (семинарские) занятия - практические задания;
- групповые консультации – опрос, работа с лекционным и дополнительным материалом;
- индивидуальная работа с преподавателем - индивидуальная консультация, работа с лекционным и дополнительным материалом, беседа, морально-эмоциональная поддержка и стимулирование, дистанционные технологии.

Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере).

В качестве самостоятельной подготовки в обучении используется - система дистанционного обучения Moodle.

Самостоятельная работа:

- работа с книгой и другими источниками информации, план-конспекты;
- творческие самостоятельные работы;
- дистанционные технологии.

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

2.4. Специальное материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

При обучении по дисциплине используется система, поддерживающая дистанционное образование - «Moodle», ориентированная на организацию дистанционных курсов, а также на организацию взаимодействия между преподавателем и обучающимися посредством интерактивных обучающих элементов курса.

Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются:

- видеоувеличитель-монокуляр для просмотра Levenhuk Wise 8x25;
- электронный ручной видеоувеличитель видео оптик “wu-tv”;
- возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- версия сайта <http://www.agatu.ru/> для слабовидящих.

Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются:

- аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон);
- компьютерная техника в оборудованных классах;
- учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором;
- аудитории с интерактивными досками в аудиториях;
- учебные пособия, методические указания в форме электронного документа

Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются:

- система дистанционного обучения Moodle;
- учебные пособия, методические указания в форме электронного документа

2.5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.

Контроль результатов обучения осуществляется в процессе проведения практических занятий, выполнения индивидуальных самостоятельных работ.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ имеются фонды оценочных средств в ИС «Тестирование».

Формы и сроки проведения рубежного контроля определяются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), и может проводиться в несколько этапов.

При необходимости, предоставляется дополнительное время для подготовки ответов на зачете, аттестация проводится в несколько этапов (по частям), во время аттестации может присутствовать ассистент, аттестация прерывается для приема пищи, лекарств, во время аттестации используются специальные технические средства.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность», осуществляется преподавателем в процессе проведения производственной практики:

Результаты обучения (общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной</p>	<p>Умение: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения</p> <p>Умение: определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; применять средства информационных технологий для решения</p>	<p>Защита отчета в форме собеседования.</p>

<p>деятельности;</p> <p>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;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Умение: 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</p> <p>Умение: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Умение: 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</p>	
---	---	--

<p>Результаты обучения (профессиональные компетенции)</p>	<p>Основные показатели результатов подготовки</p>	<p>Формы и методы контроля</p>
--	--	---------------------------------------

<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p>	<p>Умение: 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.</p>	<p>Защита отчета в форме собеседования.</p>
<p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Умение: 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;</p>	
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>Умение: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.</p>	

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Председатель цикловой комиссии _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в ____ / ____ уч.г.
на заседании ЦК _____ протокол от «__» _____ 20__ г. №__.

Преподаватель _____ / _____ /
подпись фамилия, имя, отчество

Председатель цикловой комиссии _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в ____ / ____ уч.г.
на заседании ЦК _____ протокол от «__» _____ 20__ г. №__.

Преподаватель _____ / _____ /
подпись фамилия, имя, отчество

Председатель цикловой комиссии _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в ____ / ____ уч.г.
на заседании ЦК _____ протокол от «__» _____ 20__ г. №__.

Преподаватель _____ / _____ /
подпись фамилия, имя, отчество

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Колледж технологий и управления

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика

указать вид практики (учебная практика, производственная практика по профилю специальности)

40.02.04 Юриспруденция

индекс и наименование специальности

(ПМ.01) – «Правоприменительная деятельность»

индекс и наименование профессионального модуля

(место прохождения практики: наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

с « » 20 г. по « » 20 г.

(период прохождения практики)

Студента (ки)

(ф.и.о. полностью в родительном падеже)

группы

(номер группы)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель

(ф.и.о. полностью)

«__» _____ 20__ г.

Оценка

(подпись руководителя (без расшифровки))

СОГЛАСОВАНО

(наименование предприятия, места практики)

_____/_____/_____
(должностное лицо)

«__» _____ 20__ г.

МП

Якутск 20__

Приложение 2.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении практики

Студент (ка)	<i>ФИО</i>	
Сроки практики	с	по
Наименование организации		

Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

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;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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

Дополнительные личностные качества:	
Итоговая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций):	

Подпись руководителя практики

_____ / _____

ФИО, должность

МП

Приложение 3.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Колледж технологий и управления

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Производственная практика

указать вид практики (учебная практика, производственная практика по профилю специальности)

40.02.04 Юриспруденция

индекс и наименование специальности

(ПМ.01) – «Правоприменительная деятельность»

индекс и наименование профессионального модуля

с « » 20 г. по « » 20 г.

(период прохождения практики)

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА (КИ) ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении

--	--	--

Руководитель практики
от КТиУ _____

подпись, Ф.И.О. руководителя практики от КТиУ

Студент (ка)

(ф.и.о. полностью)

группы

(номер группы)

Подпись студента (ки)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Колледж технологий и управления

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика

указать вид практики (учебная практика, производственная практика по профилю специальности)

40.02.04 Юриспруденция

индекс и наименование специальности

(ПМ.01) – «Правоприменительная деятельность»

индекс и наименование профессионального модуля

Студента (ки)

(ф.и.о. полностью в родительном падеже)

группы

(номер группы)

Якутск 20__

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА (КИ) ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики (от организации)

--	--	--

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА (КИ) ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики (<i>от организации</i>)

--	--	--

Студент(ка) _____
подпись, Ф.И.О. студента (ки)

Руководитель практики от КТиУ _____
подпись, Ф.И.О. руководителя практики от КТиУ

Дата _____ 20 ____ г.

МП

Приложение 5.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Колледж технологий и управления

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика

указать вид практики (учебная практика, производственная практика по профилю специальности)

40.02.04 Юриспруденция

индекс и наименование специальности

(ПМ.01) – «Правоприменительная деятельность»

индекс и наименование профессионального модуля

(место прохождения практики: наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

с « » 20 г. по « » 20 г.

(период прохождения практики)

За время прохождения практики у студента
(ки) _____

— (ф.и.о. полностью в родительном падеже)

Группы _____
(номер группы)

были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование профессионального модуля	Виды и объем работ	Оценка качества выполнения работ

Общая оценка по результатам практики

—

« ____ » _____ 202__ г.

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии:

Преподаватель _____ /
/

Преподаватель _____ /
/

Преподаватель _____ /
/

