

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
№24-17/32

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дисциплина УП.1.1. «Учебная практика»

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация юрист

Уровень ППСЗ базовая

Срок освоения 2 год 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

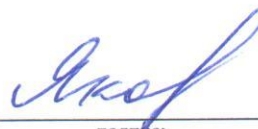


подпись

/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 учебной практики	4
2	Структура и содержание учебной практики	8
3	Условия реализации учебной практики	31
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	34

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП 01.01. «Учебная практика»

индекс и наименование дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики 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 учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Практика: «УП.01.01. «Учебная 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 практики– требования к результатам освоения учебной практики:

1. Цели учебной практики

Целями практики: УП.01.01 Учебная практика ПМ.1 Правоприменительная деятельность, являются:

- закрепление общих и профессиональных компетенций, соответствующих основному виду профессиональной деятельности и способствующих социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;

- подготовка студентов к профессиональной деятельности;

- приобретение первичных практических навыков и профессиональных знаний по специальности;

- подготовка к производственной практике по юридическому профилю;

- подготовка студентов к осознанному и углубленному дальнейшему изучению специальных дисциплин.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики УП.01.01 Учебная практика, ПМ.1 Правоприменительная деятельность являются:

- овладение студентами навыков профессиональной деятельности по специальности, развития профессионального мышления;

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, навыков и умений, полученных при изучении специальных дисциплин;
- закрепление навыков работы с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждений с использованием информационных справочно-правовых систем;
- привитие навыков работы по организации и контролю за соблюдением законов и других нормативно-правовых актов РФ.

3. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Учебная 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 учебной практики необходимы знания, умения и готовности обучающегося, приобретенные в результате освоения профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

4. Формы проведения учебной практики: практические.

5. Место и время проведения учебной практики: аудитория правовых дисциплин образовательного учреждения.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

В результате прохождения данной учебной 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 учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 72 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Вид работы	Объем часов	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5	6
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по практике, по ТБ и ОТ	Подписание в журнале по ТБ и ОТ, конспект	2	Зачет с оценкой
2.	Основной этап	Изучение судебной практики по гражданским делам	анализ судебной практики	4	Зачет с оценкой
		Подбор нормативно-правового материала, необходимого для самостоятельного составления образца искового заявления.	конспект, анализ нормативно-правовых актов	4	Зачет с оценкой
		Составление образца искового заявления.	составление заявления	4	Зачет с оценкой
		Изучение судебной практики по административным делам	анализ судебной практики	4	Зачет с оценкой
		Подбор нормативно-правового материала, необходимого для самостоятельного составления образца судебного постановления	конспект, анализ нормативно-правовых	4	Зачет с оценкой

		по административному делу	актов		
		Составления образца судебного постановления по административному делу	составление документа	4	Зачет с оценкой
		Изучение судебной практики по уголовным делам	конспект, анализ нормативно-правовых актов	4	Зачет с оценкой
		Подбор нормативно-правового материала, необходимого для самостоятельного составления образца приговора по уголовному делу	конспект, анализ нормативно-правовых актов	4	Зачет с оценкой
		Составление образца приговора по уголовному делу	составление документа	4	Зачет с оценкой
		Решение ситуационных задач по гражданскому процессу	решение задач	4	Зачет с оценкой
		Решение ситуационных задач по гражданскому процессу	решение задач	4	Зачет с оценкой
		Решение ситуационных задач по гражданскому процессу	решение задач	4	Зачет с оценкой
		Решение ситуационных задач по гражданскому процессу	решение задач	4	Зачет с оценкой
		Решение ситуационных задач по административному процессу	решение задач	4	Зачет с оценкой
		Решение ситуационных задач по административному процессу	решение задач	2	Зачет с оценкой
		Решение ситуационных задач по административному процессу	решение задач	2	Зачет с оценкой
		Решение ситуационных задач по уголовному процессу	решение задач	2	Зачет с оценкой
		Решение ситуационных задач по уголовному процессу	решение задач	2	Зачет с оценкой
		Решение ситуационных задач по уголовному процессу	решение задач	2	Зачет с оценкой
3.	Заключительный этап	Анализ итогов практики, составление отчета по практике		2	Зачет с оценкой
4.		Защита отчетов по практике	Сдача отчета	2	Зачет с оценкой
Всего:				72	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной 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 оформлению отчета о прохождении учебной практике:

После прохождения учебной практики студент предоставляет отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики может включать следующие элементы:

- Титульный лист
- Введение (с указанием цели, задач практики, сроки прохождения практики и др.)
- Основная часть (теоретическая и практическая)
- Заключение (выводы)

Отчет выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа.

В теоретической части отчета приводятся ответы на вопросы, содержащиеся в тематическом плане выполнения заданий.

В практической части отчета должны быть отражены ответы на ситуационные задачи, указанные в тематическом плане выполнения заданий.

При выполнении заданий необходимо руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими пенсионное обеспечение, выплату пособий и социальное обслуживание граждан.

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	УП.1.1. Учебная практика	Лекционная ауд. 2.310	Мультимедийное оборудование корейского производства 1) электрическая доска ELEKTRIC DESK COMMBOX WDX-01XTGN(EXCLUDE AMP, SPEAKER) 2) Смарт-панель (интерактивная панель для лектора) SMART BOARD SB680 3) графический эквалайзер 4) DECK CDP 5) Потолочный громкоговоритель 6) главный громкоговоритель 7) силовой усилитель 8) аудиосмешанный консол 9) система е-обучения 10) LCD проектор 11) Экран с приводом мотора 12) распределитель эл.питания 13) A.V. R. 14) Коробка (Wall Floor Box) 15) держатель потолочного проектора 16) Rack Bracket 17) компьютер.

2.2. Информационное обеспечение обучения

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

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для производственной практики	Оборудование
1.	ПП.01.01. Учебная практика	Реализация программы учебной практики осуществляется на базе учреждений (организаций),	Персональные компьютеры, оборудованные рабочие

	соответствующих профилю практики. Учебная практика проводится на базе ФГБОУ ВО «Арктический ГАТУ»	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. Лютягина	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
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	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 284 с. —

		профессионального образования / М. Ю. Лебедев; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 13-е изд., перераб. и доп.	(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 учебной дисциплины.

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения учебной практики, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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	конспект, анализ нормативно-правовых актов, изучение судебной практики, составление процессуальных документов, решение практических задач, защита отчета по практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Умение: определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	конспект, анализ нормативно-правовых актов, изучение судебной практики, составление процессуальных документов, решение практических задач, защита отчета по практике
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	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	конспект, анализ нормативно-правовых актов, изучение судебной практики, составление процессуальных документов, решение практических задач, защита отчета по практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать	Умение: организовывать работу	конспект, анализ нормативно-правовых актов,

в коллективе и команде	коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	изучение судебной практики, составление процессуальных документов, решение практических задач, защита отчета по практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	конспект, анализ норматив но-правовых актов, изучение судебной практики, составление процессуальных документов, решение практических задач, защита отчета по практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	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	конспект, анализ норматив но-правовых актов, изучение судебной практики, составление процессуальных документов, решение практических задач, защита отчета по практике

Результаты обучения (профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	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.	конспект, анализ норматив но-правовых актов, изучение судебной практики, составление процессуальных документов, решение практических задач, защита отчета по практике
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Умение: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические	конспект, анализ норматив но-правовых актов, изучение судебной практики, составление

	<p>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>процессуальных документов, решение практических задач, защита отчета по практике</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>	<p>конспект, анализ нормативно-правовых актов, изучение судебной практики, составление процессуальных документов, решение практических задач, защита отчета по практике</p>

Результаты переносятся из паспорта программы. Показатель представляет собой описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций: воспроизведение, понимание, анализ, сравнение, оценка, а также требования к выполнению отдельных действий и/или операций. Целесообразно проверять знания в комплексе с соответствующими им умениями, формулируя и единые показатели к ним.

**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

Учебная 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.

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

Учебная 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

Учебная 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 руководител я 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

Учебная 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 _____ /
/

