Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.02.2025 10:00:00
Уникальный программный ключ:
02C8 4F90 008A B230 9845 B4E4 6D85 DDCA 3A
Срок действия: с 20.02.2025 по 20.05.2026

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Л.А. Дьякова
«26» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

по специальности **40.02.04** **Юриспруденция**
(код) (Наименование специальности / профессии)

ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
(Наименование модуля)

МДК.01.01 Административный процесс

МДК 01.02 Трудовое право

МДК 01.03 Гражданский процесс

Кафедра разработчик Общеобразовательных и правовых дисциплин

Год набора **2023,2024**

2024г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля
ПМ.01 Правоприменительная деятельность

(наименование согласно учебному плану)

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного
образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция

Составлена Чикиновым Петром Николаевичем

Андрюшак Мариной Алексеевной

(Ф.И.О.)

Составлена ***МДК 01.01 Чикиновым Петром Николаевичем***

Составлена ***МДК 01.02 Андрюшак Мариной Алексеевной***

Составлена ***МДК 01.03 Чикиновым Петром Николаевичем***

Учебная практика и практика по профилю специальности – Чикинов П.Н..

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры
общеобразовательных и правовых дисциплин

(полное наименование кафедры)

от 20.05.2024 г. протокол № 10

(дата протокола) *(номер протокола)*

Заведующий кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Согласовано с выпускающей кафедрой
общеобразовательных и правовых дисциплин

(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий
выпускающей кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Одобрена Методическим советом

от

26.06.2024 г. протокол № 6

(дата протокола) *(номер протокола)*

Председатель _____ **Л.А. Дьякова**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…… 4

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…….. 10

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПР АКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……..... 12

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…… 16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Правоприменительная деятельность

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и область применения

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.04 Юриспруденция и рабочих программ дисциплин профессионального модуля **ПМ.01 Правоприменительная деятельность.**

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

Код	Наименование
ВД1	Правоприменительная деятельность

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики по модулю **ПМ.01 Правоприменительная деятельность** является овладение профессиональным видом деятельности (ВД) Правоприменительная деятельность**,** приобретение необходимых знаний, умений опыта практической работы по специальности, формирование соответствующих профессиональных и общих компетенций.

Задачи учебной практики:

– закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;

– овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий

– ознакомление со спецификой работы юриста, основными функциями деятельности, нормативно-правовой базой, регламентирующей его деятельность;

– освоение общих и соответствующих профессиональных компетенций;

– приобретение навыков толкования норм права, его анализа, умения ориентироваться и принимать решения в типичных юридических ситуациях;

– ознакомление со средствами программного обеспечения, используемых в деятельности, с практикой совершения юридических операций;

– развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач

1.3. Требования к результатам освоения программы учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимся видом деятельности Правоприменительная деятельность и соответствующими ему общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями; достижение личностных результатов.

Общие компетенции

Код и формулировка компетенции	Знания, умения
ОК01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** 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)
	Знания: 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
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и Интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** 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
	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, т современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное Обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с Использованием цифровых средств

ОК03.Планироватьи Реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:** 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

	Знания: 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
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами входе профессиональной деятельности
	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы правовой деятельности
ОК05.Осуществлятьустную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, втом числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** описывать значимость своей специальности*;* применять стандарты антикоррупционного поведения **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках Профессиональной деятельности по специальности
	Знания: правила экологической безопасности приведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК08.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности

	И зоны риска физического здоровья для специальности*;* средства профилактики перенапряжения
ОК09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и Иностранных языках	**Умения:** 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
	Знания: 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

Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	**Показатели освоения компетенции**
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	**Навыки:** осуществления профессионального толкования норм права;
	Умения: - 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.
	Знания: - 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;
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	**Навыки:** применения норм права для решения задач в Профессиональной деятельности;
	Умения: - 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;

	Знания: - 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; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; - основные стадии гражданского и административного процесса.
ПК1.3.Владеть навыками подготовки юридических документов ,в том числе с использованием информационных технологий.	**Навыки:** подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
	Умения: - применять современные информационные технологи и для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - приема и регистрации заявлений и документов граждан;
	Знания: - действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; - основы правового статуса судей и участников гражданского и административного судопроизводства ; - основные задачи и направления(функции)деятельности правоохранительных органов, судебных органов ; - признаки административного правонарушения; - стадии уголовного судопроизводства; - правовое положение участников гражданского административного судопроизводства судопроизводства; - формы и порядок производства по гражданским, административным и делам об административных правонарушениях предварительного расследования; - процесс доказывания и его элементы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени отводимый на практику (час., неделя)
ОК 01 -09, ПК1.1. -1.3.	ПМ.01Правоприменительная деятельность	УП.01-36часов(1 неделя)

2.2. Содержание практики

Наименование МДК/ раздел	**Виды выполняемых работ**		**Кол-во часов**
УП.01	**УП.01по ПМ.01 Правоприменительная деятельность**		**36**
МДК.01.01. Административный процесс **МДК.01.02. Трудовое право** **МДК.01.03. Гражданский процесс**	**Виды выполняемых работ**		
	1.	- Составление проектов процессуальных документов. - Решение практических ситуаций по темам курса. - Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации и Кодекса об административных правонарушениях как источника административного судопроизводства. - Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. - Определение подсудности различных категорий административных дел. - Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. - Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.	9
	2.	- Составление проектов организационно-распорядительных документов. - Решение практических ситуаций по темам курса. - Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. - Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. - Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. - Составление проекта трудового договора. - Составление проекта ученического договора.	12

	3	- Составление проектов процессуальных документов. - Решение практических ситуаций по темам курса. - Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. - Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. - Определение подсудности различных категорий гражданских дел. - Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. - Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.	15
		ИТОГО:	**36**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации учебной практики

Для реализации программы учебной практики имеются аудитории, компьютеры, доступ к интернет-ресурсам, учебной литературы.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

3.2. Требования к минимальному материально- техническому обеспечению

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

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

На основе рабочей программы разработан план самостоятельных заданий, которые имеют индивидуальный характер для каждого студента.

Для проведения учебной практики необходим комплект рабочих документов, который включает:

- задание на практику;
- дневник практики;
- отзыв руководителя практики;
- отчет по практике.

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Учебные издания

1. Власов А. А.Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва: Юрайт, 2023. — 488с.
2. Волков А. М.Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с.
3. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 423с.

4. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 284с.

5. Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2022. — 197с.

6. Зарипова З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессиональногообразования/З.Н.Зарипова,В.А.Шавин.—Москва:Юрайт,2023.— 320с.

7. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/С. Ф.Афанасьев,О.В. Исаенкова,В.Ф.Борисова,М. Филимонова; под редакцией С.Ф. Афанасьева, О.В. Исаенковой.—Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 410с.

8. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.А.Кашехлебова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шонияидр.;под ред. О.А.Шевченко.-Москва: Проспект, 2024.- 646с.

9. Рыженков А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов.— Москва: Юрайт, 2023. — 220с.

10. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессиональногообразования/В.Л.Гейхман[идр.];подредакциейВ.Л.Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 229с.

11. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А.Курбанов[идр.];под общей редакциейР.А.Курбанова.—Москва:Юрайт,2023.—332с.

12. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — Москва: Юрайт, 2023. — 432с.

13. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков.— Москва: Юрайт, 2023. — 474с.

14. Ярков В. В. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / под общ. ред. В. В. Яркова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. —928с.

Основные электронные издания

1. Власов А. А.Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530372 (дата обращения: 07.06.2023)

2. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530299 (дата обращения: 07.06.2023).

3. Чаннов С. Е.Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16472-5.— Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —URL: https://urait.ru/bcode/531135.

4. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования/ В.Л.Гейхман[идр.];подредакциейВ.Л.Гейхмана.—3-еизд.,перераб.идоп.—Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511861.

Дополнительные источники

1. Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации [Текст]: Нормат.-правов. журн. / Учредитель “Мин. труда и соц. развития РФ”.- М.: НП Редакция журн. “Бюл. тр. и соц. законодательства РФ”.- Ежемес.

2. Российская газета: ежедн. эконом. и делов. газета / [учредитель: Пра-вительство РФ]. - М.: ЗАО “Инф. изд. концерн “Рос. газ.” - Ежедн.

3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц. издание /[учредитель: Администрация Президента РФ]. - М.: Юрид. лит. -Еженед.

4. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область) // Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 06.10.2022.

5. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1997. - №1. - Ст.1.

6. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- N10.- Ст.1391.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)от18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2006.- №52 (ч.1).- Ст.5496.

8. Гражданский процессуальный кодекс РоссийскойФедерацииот14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2002.-№46. -Ст.4532.

9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001№197-ФЗ (сизменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст.3.

10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001№195-ФЗ (с изменениями и дополнениями)//Собрание законодательства РФ. –

2002. – №1. – Ст.1.

11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)от26.11.2001№146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2001.- №49.- Ст.4552.

12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ(сизмененияхиидополнениями)//СобраниезаконодательстваРФ.-1996.-№5.-Ст.410.

13. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.1

14. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №23. - Ст.2102.

15. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон: от 17.12.2001 №173-ФЗ (не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей действующему законодательству) // Собрание законодательства в РФ.- 2001.- N52 (14).- Ст.4920.

16. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 1992. - №30. - Ст.1792.

17. О прокуратуре РоссийскойФедерации:Федеральныйзаконот17.01.1992 №2202-1(сизмененияхиидополнениями)//СобраниезаконодательстваРФ.-1995.-№47. -Ст.4472.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимся отчета выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист
- задание на практику
- дневник практики
- отзыв руководителя
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает задания в соответствии с логической структурой изложения по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих и профессиональных компетенций обучающегося:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК03.Планироватьи реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике. Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практик и входе обучения	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с

общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	документов, в том числе с использованием информационных технологий.	нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ПК1.1.Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Осуществление профессионального толкования норм права	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 1.2. Применять нормыправа для решения задач в профессиональной деятельности.	применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных

		ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе использованием информационных технологий	- подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.

Текущий контроль прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения на занятиях и включает в себя посещаемость занятий и выполнение заданий преподавателя. Качество прохождения практики определяется полнотой и точностью выполнения заданий во время занятий соответствием отчета по учебной практике предъявляемым требованиям.

Отчет о выполнении программы практики составляется обучающимся по мере прохождения каждой темы. По окончании учебной практики студент оформляет отчет и представляет его в предметно-цикловую комиссию для регистрации и проверки руководителем.

Итогом учебной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики, преподавателем – специалистом колледжа, на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, качества отчета по программе практики и выполнения индивидуального задания, характеристики и предварительной оценки руководителя практики.

Критерии оценки: **учебной практики:**

«Пять баллов» - хорошее владение знаниями, умениями и навыками практической деятельности. Своевременное предоставление на проверку отчета и других требуемых

документов по практике; творческое и качественное выполнение всех заданий и самостоятельность при разработке документов планирования.

«Четыре балла» - недостаточное владение знаниями по профессиональному модулю. Проявление меньшей самостоятельности и творчества в выполнении задания по практике и исследовательской части работы, своевременное предоставление на проверку отчета и дневника практиканта

«Три балла» - слабое владения знаниями и умениями по виду деятельности и в выполнении видов работ по модулю. Отсутствие самостоятельности при выполнении отчета по практике, несвоевременное предоставление отчётной документации, не полностью соответствующей требованиям по содержанию и оформлению.

«Два балла» - незнание основ теории по профессиональному модулю. Отсутствие готовности к практической деятельности, пропуск практики без уважительных причин, не предоставление на проверку отчета и дневника практики.