

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Невмержицкая Ирина Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 14.10.2025 16:19:34  
Уникальный программный ключ:  
4dbf2010db86aa201f554b0e6a7af57a2833fc44

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора АНПОО «Котельниковский  
колледж бизнеса»

\_\_\_\_\_  
О.П.Паклина  
«29» августа 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта  
среднего профессионального образования**

по специальности 40.02.04  
(код)

Юриспруденция  
(Наименование специальности / профессии)

**ПМ.01 Правоприменительная деятельность**  
(Наименование модуля)

Кафедра разработчик

\_\_\_\_\_  
Экономики и права

Год набора

\_\_\_\_\_  
2025г

2025г.

Программа профессионального модуля

**ПМ.01 Правоприменительная деятельность**

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Составлена Донченко Евгенией Николаевной

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

**Экономики и права**

(полное наименование кафедры)

от 29.08.2025 протокол № 1  
(дата протокола) (номер протокола)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) О.В. Лемешова  
(инициалы, фамилия)

Согласовано с выпускающей кафедрой

**экономики и права**

(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) О.В. Лемешова  
(инициалы, фамилия)

Одобрена Педагогическим советом

от 29.08.2025 протокол № 1  
(дата протокола) (номер протокола)

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....                           | 4  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....                              | 11 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....                        | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ<br>ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ..... | 15 |

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

Рабочая программа производственной практики по специальности является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС в части освоения видов деятельности (далее - ВД): ВД1. иметь практический опыт: по ведению деятельности «Правоприменительная деятельность».

ПП 01.01. Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 Правоприменительная деятельность и проводится после завершения процесса освоения студентами профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

### **1.1.1. Цели и задачи производственной практики**

**Цель:** ПП.01.01 Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ. 01 Правоприменительная деятельность для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студенты в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) должны:

#### **иметь практический опыт:**

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. уметь:
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- 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;
- составлять различные виды юридических документов.

#### **Знать:**

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- 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;
- 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.

## 1.2. Планируемые результаты:

Результатом освоения производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по виду деятельности (ВД), Правоприменительная деятельность, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

### 1.2.1. Профессиональные компетенции:

| Код и наименование компетенции                                      | Требования к умениям и практическому опыту (из ФГОС)                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПК 1.1.</b> Осуществлять профессиональное толкование норм права. | <b>Практический опыт:</b> осуществления профессионального толкования норм права; применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. |

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                    | <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |
| ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.                                   | <p><b>Практический опыт:</b> осуществления профессионального толкования норм права; применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                    | <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> </ul> |
| ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий | <p><b>Практический опыт:</b> осуществления профессионального толкования норм права; применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                    | <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>- приема и регистрации заявлений и документов граждан;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### 1.2.2. Общие компетенции

| Код и наименование компетенции | Требования к умениям и практическому опыту (из ФГОС) |
|--------------------------------|------------------------------------------------------|
| Наименование компетенции       | Показатели освоения компетенции                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>                                                                                                                                   | <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>                                                                            |
| <p><b>ОК 02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>                                                                          | <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска и структурирует получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
| <p><b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применяет современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования - выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформляет бизнес-план;</li> <li>- рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентует бизнес-идею определяет источники финансирования</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ОК 04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>                                                                                                                                                                                                      | <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организует работу коллектива и команды взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>                                                                                                               | <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагает свои мысли - оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке,</li> <li>- проявляет толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| <p><b>ОК 06.</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> | <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>ОК 07.</b> Содействовать сохранению окружающей среды ,ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>                                                                             | <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</li> </ul>                                                                                                                                                                            |
| <p><b>ОК 08.</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>                                                                               | <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</li> </ul> |

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ОК 09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов: 1 неделя, 36 часов,

в том числе:

в форме практической подготовки: 36 часов.

Промежуточная аттестация по учебной практике - дифференцированный зачет

## 2.1. Структура и содержание производственной (по профилю специальности) практики

### ПП.01.01 Производственная практика по ПМ.01

| Наименование МДК, разделов, тем                      | Виды работ                                                         | Содержание по видам работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Объем, акад.час. |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>МДК.01.01.</b><br><b>Административный процесс</b> | <b>Производство по делу об административном правонарушении</b>     | 1. Придумать фабулу, содержащую состав административного правонарушения на транспорте (по выбору студента), допущенных водителем легкового автомобиля.<br>2. Проанализировать и квалифицировать состав правонарушения.<br>3. В роли инспектора ГИБДД составить протокол об административном правонарушении по придуманной фабуле.    | 3                |
|                                                      | <b>Рассмотрение административного дела в суде первой инстанции</b> | 1.Изучить составы правонарушений по ст. 6.9 или 14.1 КоАП РФ.<br>2.Изучить отягчающие обстоятельства правонарушений.<br>3.В роли судьи составить постановление о наложении административного наказания за административное правонарушение, совершенное гражданином в состоянии опьянения и квалифицируемые ст. 6.9 или 14.1 КоАП РФ. | 3                |
|                                                      | <b>Надзорное производство</b>                                      | 1.Изучить виды надзора в управлении;<br>2.Проанализировать виды прокурорского реагирования на нарушения законности.<br>3.Подготовить протест прокурора на постановление по делу об административном правонарушении, квалифицируемом следующими составами: ст. 12.8, ч. 4 или ст. 12.9 КоАП РФ.                                       | 3                |
|                                                      | <b>Субъекты административного процесса</b>                         | 1.Проанализировать ФЗ от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений».<br>2. Изучить любое Постановление о назначении административного наказания гражданину.<br>3. Составить от имени этого гражданина жалобу на постановление по делу об административном правонарушении.                                                 | 3                |
|                                                      | <b>Итого:</b>                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 12               |
| <b>МДК.01.02.</b>                                    | <b>Трудовой договор: заключение, изменение,</b>                    | 1. Изучить виды трудовых договоров, их классификацию.<br>2. Проанализировать порядок оформления приема на работу.                                                                                                                                                                                                                    | 3                |

|                                       |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Трудовое право</b>                 | <b>прекращение</b>                                                                           | 3. Составить проект трудового договора.<br>4. Выявить отличия перевода (его виды) от перемещения. 5. Составить проект приказа о переводе.<br>6. Изучить общие основания прекращения трудового договора, основания прекращения трудового договора по инициативе работника, работодателя, а также порядок их оформления.<br>7. Составить проект приказа об увольнении                                                                                                                            |    |
|                                       | <b>Рабочее время и время отдыха</b>                                                          | 1. Изучить виды рабочего времени, их отличительные особенности.<br>2. Проанализировать особенности режимов рабочего времени, их правовое регулирование.<br>3. Изучить особенности предоставления времени отдыха для отдельных категорий работников (перерывов в течение рабочего дня, отпусков).<br>4. Составить проекты документов о предоставлении учебного отпуска                                                                                                                          | 3  |
|                                       | <b>Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность</b>                                      | 1. Изучить порядок и методы обеспечения дисциплины труда, правовое регулирование внутреннего распорядка.<br>2. Проанализировать виды и особенности поощрения за труд.<br>3. Изучить виды дисциплинарных взысканий и особенности дисциплинарной ответственности отдельных категорий работников.<br>4. Исследовать порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.<br>5. Составить пакет документов о привлечении к дисциплинарной ответственности за систематическое опоздание на работу. | 3  |
|                                       | <b>Материальная ответственность сторон трудового договора</b>                                | 1. Изучить основания привлечения и условия наступления материальной ответственности.<br>2. Выделить отличия материальной ответственности работников в трудовом праве от других видов имущественной ответственности.<br>3. Составить пакет документов о привлечении работника к материальной ответственности за порчу имущества работодателя.                                                                                                                                                   | 3  |
|                                       |                                                                                              | <b>Итого:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12 |
| <b>МДК.01.03. Гражданский процесс</b> | <b>Предъявление иска (заявления) и возбуждение гражданского дела в суде первой инстанции</b> | 1. Изучить организацию, структуру и компетенцию судов общей юрисдикции, ознакомиться с работой канцелярии суда.<br>2. Изучить порядок предъявления искового заявления (заявления).<br>3. Изучить порядок принятия искового заявления (заявления) и возбуждения гражданского дела в суде.<br>4. Проанализировать правильность составления искового заявления (заявления).                                                                                                                       | 3  |

|  |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
|--|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  |                                                    | 5. Составить проект определения о возбуждении гражданского дела.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
|  | <b>Подготовка дела к судебному разбирательству</b> | <p>1. Изучить порядок совершения действий по подготовке дела к судебному разбирательству.</p> <p>2. Изучить подлежащие рассмотрению гражданские дела и определить действия, которые необходимо совершить в порядке подготовки дела к судебному разбирательству.</p> <p>3. Изучить методики совершения судьей, судом отдельных процессуальных действий: обеспечение иска, обеспечение доказательств, судебное поручение.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3 |
|  | <b>Судебное разбирательство</b>                    | <p>1. Изучить дела, относящиеся к разным видам гражданского судопроизводства.</p> <p>2. Посетить судебное заседание и ознакомиться с порядком судебного разбирательства (этапы разбирательства дела; содержание решений и определений судов по отдельным категориям дел, порядок их постановления и правовые последствия;).</p> <p>3. Изучить гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подобрать необходимый законодательный материал, относящийся к делам.</p> <p>4. Изучить порядок составления протокола судебного заседания (во время слушания дела вести параллельно (или по поручению судьи — самостоятельно) протокол судебного заседания).</p> <p>5. Ознакомиться с порядком составления процессуальных документов, в том числе проекта судебного решения по конкретным делам.</p> <p>6. Выявить особенности участия при рассмотрении гражданских дел прокурора, адвоката (юрисконсульта), а также иных участников процесса.</p> <p>7. составить проект судебного приказа (решения, определения)</p> | 3 |
|  | <b>Порядок обжалования судебных актов</b>          | 1. изучить апелляционное производство и его особенности; 2. ознакомиться с поступившими в суд жалобами, подобрать законодательный материал, составить проекты определений по делам, подлежащим рассмотрению в суде второй инстанции; 3. изучить                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3 |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                        |          |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  |  | порядок направления в суд второй инстанции апелляционных жалоб и представлений; 4. посетить, по возможности, судебное заседание в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных, частных жалоб и представлений; |          |
|  |  | <b>Итого:</b>                                                                                                                                                                                                          | 12       |
|  |  | <b>Всего</b>                                                                                                                                                                                                           | 36 часов |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Все обучающиеся перед началом производственной практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели колледжа и получить Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Производственная практика обучающихся проводится, на предприятиях (в учреждениях, организациях) различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

Направление деятельности предприятий должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

Предприятия, являющиеся базами практики обучающихся, должны соответствовать современным требованиям и перспективам развития электронной техники, программного обеспечения и информационных технологий, оснащены высокопроизводительным оборудованием, прогрессивными технологиями, иметь в наличии квалифицированный персонал для руководства производственной практикой.

Для проведения производственной практики необходимо обеспечить обучающихся комплектом рабочих документов, который включает:

- задание на практику;
- образец заполнения дневника практики;
- бланк аттестационного листа и образец производственной характеристики по практике;
- образец заполнения отчета по практике.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

4.1. Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся. Formой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

4.2. Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий комплект отчетных документов:

- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения - профессиональных и общих компетенций (Приложение 4);
- задание на производственную практику с отражением изучаемых тем, количеством часов и комплекта приложений по каждой теме (Приложение 5);
- характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности;
- заполненный дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ (Приложение 2);
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий, с приложением материалов подтверждающие практический опыт полученный на практике (Приложение 3).

4.3. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций Колледж обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации в период освоения программы производственной практики.

Текущий контроль является двухканальным, то есть проводится автономно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации.

Руководителем практики от колледжа текущий контроль проводится во время проведения индивидуальных и групповых консультаций в форме устных опросов и наблюдения за выполнением практических (учебно-производственных) работ при посещении обучающихся на рабочих местах.

Руководителем практики от организации текущий контроль проводится в форме наблюдения за деятельностью студента-практиканта в процессе освоения основных видов профессиональной деятельности на рабочем месте и экспертного оценивания процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий.

Результатом текущего контроля является ежедневное оценивание деятельности студента по пятибалльной шкале с занесением оценки в дневник по практике.

Основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по практике (дифференцированному зачету) является полностью оформленный пакет отчетных документов по результатам прохождения производственной практики в соответствии с программой.

Вывод о сформированности профессиональных компетенций руководители практики делают на основе оценок текущего контроля и отчетных документов обучающегося по результатам практики.

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики                                                                                                                                                            | Основные показатели оценки результата                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Методы оценки                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ОК 01.</b> 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                                                                      | Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы |
| <b>ОК 02.</b> 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                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | 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 |                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ОК 04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                                      | Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникативность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ОК 05.</b> 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                             |  |
| <b>ОК 06.</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. |  |
| <b>ОК 09.</b> 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                             |  |
| <b>ПК 1.1.</b> Осуществлять профессиональное толкование норм права.                                                                                                                                                                                                               | Осуществление профессионального толкования норм права                                                                                                                                                                      |  |
| <b>ПК 1.2.</b> Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.                                                                                                                                                                                           | применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности                                                                                                                                                    |  |
| <b>ПК 1.3.</b> Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.                                                                                                                                                        | - подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий                                                                                                                                |  |

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОДЕРЖАНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЁТА

1. Дневник заполняется ежедневно. Обучающиеся заносят полную информацию в соответствии с указанными графами.

2. Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику» «\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_г.» и «выбыл с практики «\_\_» 202\_\_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

3. Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.

4. В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утверждённого календарно- тематического плана.

5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант предоставляет дневник на подпись руководителю практики от организации в случае ее прохождения на предприятии, а также руководителю практики от колледжа.

#### **Требования к оформлению отчёта:**

1. Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4. Если учебная практика проводится не в компьютерной аудитории, то отчет может оформляться рукописно.

2. Отчет должен быть сброшюрован в скоросшиватель, папку и скреплен, таким образом, чтобы листы не потерялись.

3. Текст должен быть набран 14 шрифтом с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 15 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

4. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

5. Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

6. Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

7. Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения.

Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Работа обучающегося над отчётом по практике начинается с первых дней выхода на практику. Перед началом практики обучающимся выдаётся задание, где определяется содержание работы в соответствии с программой практики. Содержание отчёта может быть изложено в следующей последовательности:

**1. Характеристика работ, выполняемых на практике:**

- приводятся виды работ, осуществляемых на месте практики в соответствии с заданием и программой практики;
- описывается последовательность выполнения обучающимся работ по практике в соответствии с нормативной документацией (инструкции, положения, регламент организации (учреждения, предприятия));
- приводится описание результатов работы по практике и их назначению;
- в этом разделе желательно приложить фотографии процесса и/или результатов работы; могут быть приведены иллюстрации, поясняющие устройство, принцип действия или индивидуальные особенности тех или иных приспособлений; образцы документов и т.д.

**2. Заключение:**

- резюмировать полученные знания, умения и практический опыт, приобретённые в ходе прохождения практики по профессиональному модулю в соответствии ФГОС СПО по изучаемой специальности.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

**ДНЕВНИК**

|                                      |                                             |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| прохождения                          | <b>Производственной практики</b>            |
|                                      | (указать вид практики)                      |
| Профессиональный модуль              | <b>01. Правоприменительная деятельность</b> |
|                                      | (название модуля)                           |
| Обучающийся (обучающаяся)            |                                             |
|                                      | (Ф.И.О.)                                    |
| Специальность                        | <b>40.02.04. Юриспруденция</b>              |
|                                      | (шифр, название)                            |
| Группа                               |                                             |
|                                      | (наименование)                              |
| Руководитель практики от колледжа    |                                             |
|                                      | (должность, Ф.И.О.)                         |
| Место прохождения практики           |                                             |
|                                      |                                             |
|                                      |                                             |
|                                      | (наименование организации, адрес)           |
| Руководитель практики от предприятия |                                             |
|                                      | (должность, Ф.И.О.)                         |
|                                      |                                             |

**Отметка о прохождении практики**

Прибыл на практику  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики от организации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Выбыл с практики  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики от организации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

### 1. Календарно-тематический план прохождения практики

| №<br>п/п | Содержание планируемой работы | Даты<br>выполнения |
|----------|-------------------------------|--------------------|
|          |                               |                    |
|          |                               |                    |
|          |                               |                    |
|          |                               |                    |
|          |                               |                    |
|          |                               |                    |
|          |                               |                    |

Обучающийся (обучающаяся)

Руководитель практики от  
колледжа

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

### 2. Выполнение заданий по практике

| Дата<br>выполнения | Выполнение заданий согласно запланированного календарно-тематического плана (заполняется ежедневно) |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                     |
|                    |                                                                                                     |
|                    |                                                                                                     |
|                    |                                                                                                     |
|                    |                                                                                                     |
|                    |                                                                                                     |

Обучающийся (обучающаяся)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от  
принимающей организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

### 3. Заключение руководителя практики от учебного заведения

[illegible]

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«      »                                  202    г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

**Кафедра экономики и права**

**ОТЧЕТ**

по производственной практике  
(указать вид практики)

Профессиональный модуль **01. Правоприменительная деятельность**

Обучающий (обучающаяся) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность : \_\_\_\_\_ 40.02.04 Юриспруденция \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от принимающей организации:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Отчет по учебной практике принят с оценкой \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

г. Котельниково, 20\_\_/20\_\_ учебный год

## Содержание

|                                                                                                  | Стр. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Введение                                                                                         |      |
| 1. Общая характеристика места практики - организации                                             |      |
| 2. Характеристика работ, выполняемых на практике в соответствии с заданием по программе практики |      |
| Заключение (выводы и предложения)                                                                |      |
| Приложения                                                                                       |      |

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
на обучающегося в период производственной практики

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Профессиональный модуль 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям в объеме 36 часов.

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 220\_\_ г.

**Виды и качество выполнения работ в соответствии  
с требованиями ФГОС**

| № п/п | Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ по приобретению необходимых умений в рамках ПМ) | Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1.    | разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;                                                                                      |                                                     |
| 2.    | принимать оптимальные управленческие решения;                                                                                                                  |                                                     |
| 3.    | организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);                                                   |                                                     |
| 4.    | осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей.                                                                                            |                                                     |
|       | Оценка результатов учебной практики по ПМ 03                                                                                                                   |                                                     |

Преподаватель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### Задание на производственную практику ПМ 01. Правоприменительная деятельность

| Название темы                                                                         | Количество часов | Приложения                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Производство по делу об административном правонарушении                               | 3                | Протокол об административном правонарушении                                                                                                                                        |
| Рассмотрение административного дела в суде первой инстанции                           | 3                | Постановление о наложении административного наказания за административное правонарушение                                                                                           |
| Надзорное производство                                                                | 3                | Протест прокурора на постановление по делу об административном правонарушении,                                                                                                     |
| Субъекты административного процесса                                                   | 3                | Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении                                                                                                                 |
| Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение                                  | 3                | - Трудовой договор.<br>- Приказ о переводе.<br>- Приказ об увольнении.                                                                                                             |
| Рабочее время и время отдыха                                                          | 3                | - Заявление о предоставлении учебного отпуска, приказ.                                                                                                                             |
| Дисциплина труда.<br>Дисциплинарная ответственность                                   | 3                | - Служебная \ докладная записка, акт об опоздании.<br>- Приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности за систематическое опоздание на работу.                              |
| Материальная ответственность сторон трудового договора                                | 3                | - Служебная \ докладная записка, акт об ущербе имуществу.<br>- Приказ о привлечении работника к материальной ответственности за порчу имущества работодателя.                      |
| Предъявление иска (заявления) и возбуждение гражданского дела в суде первой инстанции | 3                | - Исковое заявление, заявление, административный иск;<br>- определение о возбуждении дела;<br>- определение об отказе в принятии заявления, возврате или оставлении без движения,  |
| Подготовка дела к судебному разбирательству                                           | 3                | - Определение о подготовке дела к судебному разбирательству;<br>- определение о назначении его к разбирательству в судебном заседании;<br>- проект определения об обеспечении иска |

|                                    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Судебное разбирательство           | 3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проект заочного решения; проект судебного приказа;</li> <li>- проект решения по исковому делу, по делу особого производства и по административному делу;</li> <li>- протокол судебного заседания;</li> <li>- определение суда первой инстанции об оставлении иска (заявления) без рассмотрения, прекращении производства по делу и приостановлении производства по делу</li> </ul> |
| Порядок обжалования судебных актов | 3  | Проект апелляционной жалобы на решение либо определение суда первой инстанции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Итого                              | 36 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Руководитель практики от колледжа:**

|             |           |       |
|-------------|-----------|-------|
| _____       | _____     | _____ |
| (Должность) | (подпись) | (ФИО) |

**Руководитель практики  
от принимающей организации:**

|             |           |       |
|-------------|-----------|-------|
| _____       | _____     | _____ |
| (Должность) | (подпись) | (ФИО) |

