

**Министерство образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Мичуринский агросоциальный колледж»
(ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)**

Согласовано
с работодателем
Председатель мичуринской коллегии
адвокатов Тамбовской области "Партнеры"
_____ А.В. Аверин
« _____ » _____ 2024 г.
М.П. _____
_____ области
"Партнеры"
_____ Тамбовская область

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ С.Ю. Гусельникова
« 02 » _____ 09 _____ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 01.01
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
40.02.04 Юриспруденция**

РАССМОТРЕНО
На заседании методического совета
Протокол № 1 от 08.09 _____ 2024 г.
Председатель _____ А.В. Свиридов

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся".

Организация-разработчик: Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Мичуринский агросоциальный колледж» (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

Разработчики: Ганьшина Светлана Игоревна, методист (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии ПЦК специальностей УГС 40.00.00, 42.00.00

Протокол № 1 от 02.09. 2024г.

Председатель ОШ / О.С. Щетина

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

Программа производственной 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 производственной 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
ВД 1	Правоприменительная деятельность

1.2. Цели и задачи производственной практики

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

Задачи производственной практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики в рамках профессионального модуля должен **уметь**:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;

- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; □ составлять различные виды юридических документов. знать:

- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;

- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;

- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;

- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;

- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;

- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;

- виды трудовых договоров;

- содержание трудовой дисциплины;

- порядок разрешения трудовых споров;

- виды рабочего времени и времени отдыха;

- формы и системы оплаты труда работников;

- основы охраны труда;

- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;

- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;

- формы защиты прав граждан и юридических лиц;

- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;

- основные стадии гражданского и административного процесса.

- правила составления юридических документов;

иметь практический опыт:

- правоприменительной деятельности, с осуществлением норм права

- в осуществлении профессионального толкования норм права;

- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

1.3. Требования к результатам освоения программы учебной практики

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимся видом деятельности Правоприменительная деятельность

и соответствующими ему общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

1.3.1. Общие компетенции

Код и формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>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;</p> <p>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)</p> <p>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;</p> <p>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</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>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</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>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</p> <p>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</p>
ОК 04. Эффективно	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды;</p>

взаимодействовать и работать в коллективе и команде	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную 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
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	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
ОК 07. 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 при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08. 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
ОК 09. 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

1.3.2. 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Навыки: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - приема и регистрации заявлений и документов граждан
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; - признаки состава преступления; - стадии уголовного судопроизводства; - правовое положение участников уголовного судопроизводства; - формы и порядок производства предварительного расследования; - процесс доказывания и его элементы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени отводимый на практику (час., неделя)
ОК 01 - 09, ПК 1.1. - 1.3.	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	П.01 - 36 часов (1 неделя)

Форма контроля: дифференцированный зачет

2.2. Содержание производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Код ПК	Наименование ПК	Виды работ	Кол-во часов	Показатели освоения ПК
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права	<p>Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности организации, где проводится практика. Изучение нормативной базы и нормативных актов организации.</p> <p>Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта, адвоката.</p> <p>Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации).</p> <p>Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты.</p> <p>Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.</p>	10	<p>Умение определять наличие необходимых локальных нормативных актов организации (правоустанавливающих документов) и их соответствие действующему законодательству; анализировать документы организации, визируемые юрисконсультом, определять их соответствие действующему законодательству.</p> <p>Грамотность анализа действующего законодательства; результативность информационного поиска нормативных правовых актов с использованием информационно-компьютерных технологий; обоснованность и аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативных правовых актов</p>
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<p>Изучение имеющейся в юридическом отделе (организации) картотеки законодательства, судебной практики.</p> <p>Изучение имеющихся текущих и архивных дел.</p> <p>Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров.</p> <p>Сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых</p>	12	<p>Умение анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; определять юридическую природу договоров, заключаемых организацией, составлять проекты договоров; вести консультирование, претензионную работу, подготовить исковое заявление.</p> <p>Полнота предоставления информации</p>

		заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) гражданам, предприятиям, организациям.;		гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме; соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан; грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Совместное с сотрудником организации присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями. Изучение судебной практики, постановления пленумов Верховного Суда РФ. Анализ, систематизация и обобщение собственных достижений и проблем. Анализ результатов прохождения практики.	12	Умение составлять процессуальные документы (заявления, ходатайства), процессуальные документы относительно трудовых споров, проекты решения комиссии по трудовым спорам. Проверка документов, в соответствии с действующим законодательством; полнота выявления недостающих документов; точность определения сроков предоставления недостающих документов.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для производственной практики: рабочие места для студентов предоставляет работодатель (социальный партнер). Рабочие места практики должны обеспечить условия безопасного выполнения работ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Раздел Административный процесс Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // <http://www.consultant.ru>

2. Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

3. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

Основная литература:
Административный процесс : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245819> (дата обращения: 10.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Раздел Трудовое право Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // <http://www.consultant.ru>

2. Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

3. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

Трудовое право : учебное пособие / Б. А. Азукаева, С. С. Аштаева, Ю. С. Аштаева, Н. В. Цуглаева. — Элиста : КГУ, 2022. — 103 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/360956> (дата обращения: 10.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Бочкарева, Н. А. Трудовое право России : учебник / Н. А. Бочкарева. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 526 с. — ISBN 978-5-4486-0490-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79438.html> (дата обращения: 24.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Глухов, А. В. Трудовое право : практикум / А. В. Глухов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 250 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94174.html> (дата обращения: 24.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователя.

Дополнительная литература:

1. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblioonline.ru/bcode/430975>

2. Головина С. Ю. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина; под общей редакцией С. Ю. Головиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01249-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433307>

3. Рыженков А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07901-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblioonline.ru/bcode/433510>

4. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06973-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblioonline.ru/bcode/433578>

5. Головина С. Ю. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ю. Головина; под редакцией С. Ю. Головиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 346 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00914-9. — Текст:

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblioonline.ru/bcode/433314>

6. Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З.Н. Зарипова, М.В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblioonline.ru/bcode/437687>

Периодические издания:

1. Александрова И.А. Профсоюз в системе социально-правовых отношений // Государственная власть и местное самоуправление. 2017. № 9 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

2. Закалюжная Н.В. Неполное рабочее время как признак нетипичности трудового отношения // Вестник Московского университета. Серия 11. Право. 2016. № 1. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Колобова С.В. Некоторые вопросы регулирования трудовых отношений // Гражданин и право. 2016. № 6. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Кончева В.А., Одинцов С.В. Актуальные вопросы правового регулирования труда отдельных категорий работников // Имущественные отношения в Российской Федерации. 2018. № 12 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

5. Кочанова Т. Охрана труда всегда в приоритете // Трудовое право 2018. № 11 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru> 6. Миронова Е.В. Защита права на оплату труда // Законность. 2019.

№ 1 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

7. Сафонов В.А. Социальное партнерство в сфере труда // Российский юридический журнал. 2019. № 2 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

8. Чайка Л.Н. Проблемы обеспечения достойных условий труда при нестандартных формах занятости // Право и экономика. 2018. № 9 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru> 9.

Щербатова С. Перевод работника внутри компании: споры в судах и советы работодателям // Трудовое право. 2019. № 1 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. www.garant.spb.ru. - Справочная правовая система «Гарант».
3. www.rg.ru - Сервер «Российской газеты».
4. www.fso.gov.ru. - Официальный интернет-портал правовой информации

5. www.sud-praktika.narod.ru - Судебная практика.
6. www.biblioclub.ru – ЭБС «Универсальная библиотека онлайн».
7. www.IPRbooks - Электронно-библиотечная система.

Раздел Гражданский процесс Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // <http://www.consultant.ru>
 2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30 ноября 1994г. №51-ФЗ //Собрание законодательства РФ. 1994. №32. Ст.3301.
 3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ - Часть 2 // <http://www.consultant.ru>
 4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
 5. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ //
- Основная литература:

Гражданский процесс : учебное пособие / составители Н. Ю. Белокопытова, А. Д. Анучкина. — Ставрополь : СКФУ, 2015. — 233 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155320> (дата обращения: 10.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Ушакова, Е. В. Гражданский процесс : учебное пособие / Е. В. Ушакова. — Москва : Дашков и К, 2023. — 297 с. — ISBN 978-5-394-054396. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/330419> (дата обращения: 10.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.3. Общие требования к организации практики

Производственная практика по ПМ.01 Правоприменительная деятельность проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж» и организациями.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения практики включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база практики должно:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики. Базами практик являются действующие организации и учреждения любых форм собственности.

Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по производственной 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.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Работа обучающегося в ходе прохождения производственной практики 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
ОК 03. Планировать и реализовывать	Демонстрация интереса к инновациям в области	Оценка использования

<p>собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	<p>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</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения</p>	<p>Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и</p>

<p>особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>социального и культурного контекста</p>	<p>поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с 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</p>

		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
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	- грамотность анализа действующего законодательства; - результативность информационного поиска нормативных правовых актов с использованием информационно-компьютерных технологий; - обоснованность и аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативных правовых актов	Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений.
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	- умение анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; определять юридическую природу договоров, заключаемых организацией, составлять проекты договоров;	Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка

	вести консультирование, претензионную работу, подготовить исковое заявление. - полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме; - соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан; - грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан	освоенных знаний и умений.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	- умение составлять процессуальные документы (заявления, ходатайства), процессуальные документы относительно трудовых споров, проекты решения комиссии по трудовым спорам - проверка документов, в соответствии с действующим законодательством; полнота выявления недостающих документов; точность определения сроков предоставления недостающих документов	Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений.

Критерии оценки производственной 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.