

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ФИЛИАЛ ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» В Г. НИЖНЕВАРТОВСКЕ



УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель филиала

Е.А. Манина Е.А. Манина

31 октября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 01. ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
основной профессиональной образовательной программы
40.02.04 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Правоприменительная деятельность основной профессиональной образовательной программы 40.02.04 «Юриспруденция» рассмотрена и одобрена на заседании Совета филиала, протокол № 7 от 29.03.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник УМО

Заместитель директора по
учебной работе

Л.Н. Буйлушкина
«29» марта 2024 г.



Л.А. Ахметзянова
«29» марта 2024 г.



Разработчик: Я.А. Каташова - ст. преподаватель кафедры «Экономика, менеджмент и право»

Внешняя экспертиза:

 А.С. Прилепин, - директор филиала АУ «Многофункциональный центр Югры в городе Нижневартовске»



Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Правоприменительная деятельность разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 «Юриспруденция» (утв. Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 №798).

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1 Область применения рабочей программы	4
1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3 Цели и планируемые результаты освоения производственной практики.....	4
1.4 Количество часов на освоение программы практики.....	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	6
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	6
3.2 Информационное обеспечение обучения	7
3.3 Общие требования к организации практики	8
3.4 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	8
3.5 Формы отчетности по практике.....	9
3.6 Кадровое обеспечение практики	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	9

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики ПП.01 по ПМ.01 Правоприменительная деятельность является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа производственной практики предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях при подготовке специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика относится к профессиональному циклу и входит в состав профессионального модуля ПМ.01. Правоприменительная деятельность.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате освоения программы производственной практики профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности «Правоприменительная деятельность» и соответствующие ему профессиональные компетенции (таблица 1) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Таблица 1 – Профессиональные компетенции

Код и наименование общей компетенции	Знания, умения
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	<p>Практический опыт: навыки применения правил толкования правовых актов; навыки подготовки актов толкования; анализ актов толкования; навыки разъяснения смысла и содержания правовых норм.</p> <p>Умения: оперировать юридическими понятиями и категориями; осуществлять правовую оценку нормативных актов; применять на практике нормы различных отраслей права; определять виды толкования нормативно-правовых актов и отличать их от коллизий правовых актов; квалифицированно применять приемы и способы толкования истинного смысла воли правотворческого органа, заложенного в нормативно-правовом акте, и содержания правового предписания</p> <p>Знания: сущность и значение толкования правовых актов; виды и особенности толкования норм права в разных сферах юридической деятельности; способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности, различать</p>
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<p>Практический опыт: анализ юридически значимой информации для решения задач в профессиональной деятельности; использование правовых баз данных для решения конкретных профессиональных задач; квалифицированное применение нормативных правовых актов в профессиональной деятельности; принятие решений в сфере профессиональной деятельности и контроль за их исполнением.</p>

	<p>Умения: устанавливать и анализировать фактические обстоятельства дела; определять подлежащие применению нормативные правовые акты; самостоятельно проводить их экспертизу, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству; выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты; принимать решения в области профессиональной деятельности; осуществлять контроль за реализацией принятого решения</p>
	<p>Знания: законодательство в сфере профессиональной деятельности; особенности действия нормативных правовых актов; современные правовые базы данных и их основные сервисы</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>Практический опыт: Практический опыт: навыки систематизации юридических документов; навыки самостоятельной подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; навыки организации документооборота в профессиональной деятельности.</p> <p>Умения: анализировать систему юридических документов; определять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов; своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью; самостоятельно разрабатывать юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий; оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности</p> <p>Знания: основные правила подготовки и построения правового документа по конкретному правовому вопросу; требования к документообороту в профессиональной деятельности; правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов; информационные технологии используемые для подготовки юридических документов</p>

1.4 Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики в объеме 36 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание учебной деятельности	Обязательная нагрузка				
	Всего часов	Практическая подготовка	В том числе		
			теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	промежуточная аттестация в форме диф. зачёта/ зачёта (час)
1. Ознакомление с организацией: 1.1 Инструктаж по технике безопасности 1.2 Описание рабочего места 1.3 Нормативные документы	2	2	-	2	-
1. Знакомство с рабочей программой производственной практики. 2. Получение индивидуального задания для прохождения практики, включающего в себя непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 3. Осуществление взаимодействия в ходе служебной деятельности. 4. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка.	6	6	-	6	-
1. Выполнение задания на производственную практику. 2. Сбор материалов в соответствии с заданием.	16	16	-	16	-
Сбор и обобщение материала для отчета	6	6	-	6	-
Подготовка отчёта по практике	4	4	-	4	-
Защита отчёта по практике (дифференцированный зачет)	2	2	-	-	2
Всего:	36	36	-	34	2

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Вид занятий	№ ауд.	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Практические занятия, Промежуточная аттестация	202	Учебно-административное здание Мастерская юридическая клиника, ауд. 202 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети

		<p>«Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 17 шт. 2. Колонка – 1 шт. 3. Проектор – 1 шт. 4. Экран – 1 шт. 5. Камера видеонаблюдения – 1 шт.</p> <p>Имущество: 1. Парта ученическая (двухместная) – 14 шт. 2. Стол компьютерный (одноместный) – 19 шт. 3. Стул деревянный – 28 шт. 4. Стул компьютерный – 19 шт. 5. Стол преподавателя – 1 шт. 6. Стул мягкий – 1 шт. 7. Доска – 1 шт. 8. Тумба (кафедра) – 1 шт.</p> <p>Учебно-наглядные пособия: 1. Пробковый стенд – 1 шт.</p>
<p>Практические занятия, Промежуточная аттестация</p>	<p>помещение № 39</p>	<p>Учебно-административное здание Мастерская юридическая клиника для приема граждан, помещение № 39</p> <p>Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 1 шт. 2. Принтер – 1 шт.</p> <p>Имущество: 1. Стол – 4 шт. 2. Стул мягкий – 7 шт. 3. Шкаф – 1 шт. 4. Тумба под принтер – 1 шт. 5. Стол преподавателя – 1 шт. 6. Стул мягкий – 1 шт. 7. Доска – 1 шт. 8. Тумба (кафедра) – 1 шт.</p> <p>Учебно-наглядные пособия: 1. Информационная стойка – 1 шт.</p>

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Решетникова, И. В. Гражданский процесс: учебник для СПО / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. – 2-е изд., перераб. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2024. – 272 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2117561> (ЭБС «Знаниум»).

2. Волков, А. М. Административно-процессуальное право: учебник для СПО / А.М. Волков, Е.А. Лютягина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2024. – 299 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/544550> (ОП «Юрайт»).

Дополнительная литература

1. Гражданский процесс : учебник / под ред. С. В. Никитина ; 2-е изд., испр. и доп. - Москва : РГУП, 2023. - 454 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2069317> (ЭБС «Знаниум»).
2. Гражданский процесс : учебник и практикум для СПО / М. Ю. Лебедев [и др.]. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 423 с. — ISBN 978-5-534-17974-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/534073> (ОП «Юрайт»).
3. Миронов, А. Н. Административно-процессуальное право : учебное пособие / А.Н. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 169 с. — ISBN 978-5-00091-478-6. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2131443> (ЭБС «Знаниум»).
4. Волков, А. М. Административное судопроизводство : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 275 с. — ISBN 978-5-534-18188-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/534508> (ОП «Юрайт»).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft Office
2. Microsoft Windows

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ЭБС Электронного издания «ЮРАЙТ».
2. ЭБС «Знаниум».
3. Справочно-правовая система «Консультант плюс».

3.3 Общие требования к организации практики

Производственная практика проводится на базе филиала Южно-Уральского государственного университета в г. Нижневартовск согласно Положению о практической подготовке. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют преподаватели общепрофессионального и профессионального циклов. Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю. Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании представленных отчетов.

3.4 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение программы производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение программы производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Медицинские ограничения

регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.

3.5 Формы отчетности по практике

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается образовательной организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта;
- отчет о прохождении практики.

3.6 Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей. Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики по ПМ.01 Правоприменительная деятельность проводится с учетом результатов:

- отчет по производственной практике по ПМ.01 Правоприменительная деятельность;
- дневник.

Руководитель практики оценивает итоги практики на основе представленного отчета и устного отчета студента.

Защита итогов практики проходит в форме собеседования. Примерные вопросы:

- Как было организовано Ваше рабочее место?
- Предоставлялась ли Вам возможность выбора направления, методов и средств выполнения работы?
- Какие дисциплины были наиболее Вам полезны при прохождении практики?
- Каким образом Вы бы изменили учебный процесс (указать дисциплины и их разделы) с учетом опыта, полученного на практике, в т.ч. недостатка исходных знаний, умений и навыков и т.д.?
- Ваше общее впечатление от выполненной работы.