

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Республиканский гуманитарный медицинский колледж имени
И. А. Агабалаева»**



Утверждаю:

Директор

Т.М. Ахмедова

« 26 » 05 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

«ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Код и наименование специальности – 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника – Юрист

Организация-разработчик: ЧПОУ «Республиканский гуманитарный медицинский колледж имени И. А. Агабалаева»

(ПОДПИСЬ)

Председатель ПЦК

(подпись)

0000000000

(место работы)

20. Оценки

(занимаемая должность)

Дурбанов Ф.И.
(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)



СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

МДК 01.01 Административный процесс

МДК 01.02 Трудовое право

МДК 01.03 Гражданский процесс

Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правоприменительная деятельность.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

Производственная практика проводится в форме практической подготовки
С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Владеть навыками	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	анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
Знать	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;

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики профессионального модуля 72 часа:

На 3 курсе

6 семестр

С 9 марта по 22 марта

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения производственной программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Правоприменительная деятельность, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Правоприменительная деятельность
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

«ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

МДК 01.01 Административный процесс

МДК 01.02 Трудовое право

МДК 01.03 Гражданский процесс

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	Организация производственной практики, инструктаж по охране труда	- Получение общего и вводного инструктажей по охране труда, противопожарной и инфекционной безопасности; - ознакомление со структурой учреждения правилами внутреннего распорядка; - знакомство с устройством и оснащением рабочих мест;		6 1 день
Правоприменительная деятельность	- Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. - Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. - Определение подсудности различных категорий гражданских дел. - Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. - Определение	МДК 01.01 Административный процесс МДК 01.02 Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс		60 часов 10 дней

	предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.		
	Оформление отчетной документации		6 1 день
ВСЕГО			72 часов 2 недели

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение рабочей программы производственной практики предполагает проведение практики на базах колледжа в специальных помещениях:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)» оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной образовательной программы по данной специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной образовательной программы по специальности.

4.2. Общие требования к организации производственной практики

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках **ПМ 01**.

Правоприменительная деятельность является освоение студентами материала по:

МДК 01.01 Административный процесс

МДК 01.02 Трудовое право

МДК 01.03 Гражданский процесс

В период прохождения практики студенты обязаны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка учреждений, строго соблюдать технику безопасности и санитарно-противоэпидемический режим. Во время практики студентов контролирует преподаватель профессионального модуля **ПМ 01**. Правоприменительная деятельность

Во время практики студенты должны вести дневник производственной практики. Контроль за ведением дневников осуществляет преподаватель.

По окончании производственной практики студент должен представить:

- дневник-отчет производственной практики

Контроль выполнения программы практики и графика работы студентов осуществляют преподаватель профессионального модуля **ПМ 01**. Правоприменительная деятельность

4.3. Руководство производственной практикой

Руководство производственной практикой в учреждениях возлагается на преподаватель профессионального модуля **ПМ 01**. Правоприменительная деятельность

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК.

Код и наименование профессиональных компетенций	Критерии оценки	Методы оценки
ПК1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	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;	дневник-отчет производственной практики
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	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 административноправовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	дневник-отчет производственной практики
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	дневник-отчет производственной практики

Форма контроля дифференцированный зачет

Оценка (стандартная)	Требования к знаниям
«отлично» («компетенции освоены полностью»)	Оценка «отлично» выставляется, если студент хорошо ориентируется в представленном материале, источниках цифровых данных, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, может обосновать свою точку зрения, предлагает направления совершенствования работы организации (обязательным условием является наличие отличной характеристики от руководителя базы практики).
«хорошо» («компетенции в основном освоены»)	Оценка «хорошо» выставляется, если студент хорошо ориентируется в материале, но отвечает не на все поставленные перед ним вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета
«удовлетворительно» («компетенции освоены частично»)	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент не достаточно ориентируется в представленной в отчете информации, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета
«неудовлетворительно» («компетенции не освоены»)	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации в которой проходил практику, им допущено грубое нарушение трудового распорядка организации или техники безопасности. Если руководитель практики дал отрицательный отзыв.