Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2026 14:34:36
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Майкопский государственный технологический университет»**

**политехнический колледж**

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор политехнического колледжа
ФГБОУ ВО «МГТУ»
_____ З.А. Хутыз
«____» _____ 2026 г

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Наименование профессионального модуля** ПМ.01 Правоприменительная деятельность

**Наименование междисциплинарного курса** МДК. 01. 01 Административный процесс, МДК.01.02 Трудовое право, МДК. 01.03 Гражданский процесс

**Наименование специальности** 40.02.04 Юриспруденция

**Квалификация выпускника** юрист

**Форма обучения** очная

Майкоп – 2026

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности

40.02.04 Юриспруденция

Составитель рабочей программы:

преподаватель первой категории  А.Х. Хаджуова

(подпись) И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии _____

Председатель предметной (цикловой) комиссии

«___»_____20___ г.  Р.Ш. Гучетль

(подпись) И.О. Фамилия

**СОДЕРЖАНИЕ**


| | Стр. |
|---|---|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 14 |
| 5. ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 16 |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 ПРАОВПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МДК. 01. 01 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПРОЦЕСС, МДК.01.02 ТРУДОВОЕ ПРАВО, МДК.01.03 ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ 01 Правоприменительная деятельность, МДК 01. 01 Административный процесс, МДК.01.02 Трудовое право, МДК.01.03 Гражданский процесс, является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД).

## 1.2 Цели и задачи, требования к результатам освоения программы

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в части освоения основного вида профессиональной деятельности в рамках профессионального модуля: «ПМ.01Правоприменительная деятельность» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

**-приобрести первоначальный практический опыт:**

ПО 1- осуществления профессионального толкования норм права;

ПО 2 - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

ПО 3 - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПО 4 - стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;

ПО 5 - взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;

ПО 6 - координации своих действий с другими участниками общения;

ПО 7 - контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;

ПО 8 - полного и аргументированного изложения собственного мнения;

ПО 9 - оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;

ПО 10 - ответственности за качество выполняемых работ;

ПО 11 - проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;

ПО 12 - грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.

уметь:

У 1 – оперировать юридическими понятиями и категориями;

У 2 – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;

У 3 - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

У 4 - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

У 5 - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;

У 6 -характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

У 7 - принимать решения об установлении опеки и попечительства;

У 8 - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

У 9 - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых 6 споров;

У 10 - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;

У 11 - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

У 12 - составлять различные виды юридических документов.

знать:

З 1- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;

З 2- содержание российского трудового права;

З3- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;

З 4- правила составления юридических документов;

З 5- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;

З 6- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;

З7- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;

З8 - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;

З9 - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;

З10 - виды трудовых договоров;

З11- содержание трудовой дисциплины;

З12 - порядок разрешения трудовых споров;

З13 - виды рабочего времени и времени отдыха;

З14 - формы и системы оплаты труда работников;

З15 - основы охраны труда;

З16 - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;

З17 - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;

З18 - формы защиты прав граждан и юридических лиц;

З19 - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;

З20 - основные стадии гражданского и административного процесса.

**1.3 Формы проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессионального модуля. Структурно учебная практика включает три элемента: вводный инструктаж, упражнения (самостоятельная работа) и текущее инструктирование, заключительный инструктаж (подведение итогов).

**1.4 Место проведения учебной практики:**

Учебная практика проводится в учебном кабинете образовательной организации: политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ» и учебных корпусах «МГТУ».

**1.5 Количество часов на освоение программы учебной практики:**

всего – 36 часа (1 неделя)

Учебная практика проводится концентрированно в 3-ом семестре после полного освоения ПМ.01. Правоприменительная деятельность.

Перечень общих компетенций:

| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
|---|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| 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 |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| 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 |
| ОК 07 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; |
| ОК 08 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках |

Перечень профессиональных компетенций:

| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
|---|---|
| ПК 1.1. | Осуществлять профессиональное толкование норм права |
| ПК 12. | Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности |
| ПК 1.3. | Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

**ПМ. 01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**МДК. 01. 01 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПРОЦЕСС, МДК 01.02 ТРУДОВОЕ ПРАВО, МДК 01.03 ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС**

**2.1 Тематический план учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 01 Правоприменительная деятельность, МДК. 01.01 Административный процесс, МДК 01.02 Трудовое право, МДК 01.03 Гражданский процесс**

| № занятия | Наименования тем | Количество часов аудиторной нагрузки | Код формирования умений |
|---|---|---|---|
| **МДК 01. 01 Административный процесс** | | **14** | **У1 – У12** |
| 1. | Составление проектов процессуальных документов | 2 | |
| 2. | Решение практических ситуаций по темам курса | 2 | |
| 3. | Характеристика КоАП РФ как источника административного судопроизводства | 2 | |
| 4. | Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел | 2 | |
| 5. | Определение подсудности различных категорий административных дел | 2 | |
| 6. | Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел | 2 | |
| 7. | Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел | 2 | |
| | **МДК. 01.02 Трудовое право** | **8** | |
| 1. | Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений | 4 | |
| 2. | Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров | 4 | |
| | **МДК. 01.03 Гражданский процесс** | **14** | |
| 1. | Составление перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско-процессуальные отношения. | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | Подготовка юридических документов в рамках судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда | 2 | |
| 3. | Изучение порядка работы суда по приему населения и порядок выдачи документов из архива суда. | 2 | |
| 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 2 | |
| 5. | Оформление договора о передаче жилого помещения в пользование на возмездной и безвозмездной основе | 2 | |
| 6. | Подготовка и оформление документов, предусмотренных программой практики. | 2 | |
| 7. | Дифференцированный зачёт на основании аттестации по итогам учебной практики | 2 | |

**2.2 Содержание обучения по учебной практике**

| **Наименование тем учебной практики** | **Содержание учебного материала** | **Объем часов** |
|---|---|---|
| **ПМ 01. Правоприменительная деятельность** | | **36** |
| | **Учебная практика** | |
| Тема 1. Составление проектов процессуальных документов | Составление процессуальных документов. Протокола, его виды. Иные процессуальные документы, порядок их составления. Должностные лица, имеющие право составлять протоколы об административных правонарушениях. | 2 |
| Тема 2. Решение практических ситуаций по темам курса | 1.Решение ситуационных задач | 2 |
| Тема 3. Характеристика КоАП РФ как источника административного судопроизводства | КоАП РФ как источник административного права. | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| Тема 4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел | Понятие подведомственности. Общие правила подведомственности в сфере административного судопроизводства. Подведомственность дел административного судопроизводства судам общей юрисдикции | 2 |
| Тема 5. Определение подсудности различных категорий административных дел | Понятие и виды подсудности административных дел. Родовая подсудность. Родовая подсудность военным судам. Территориальная подсудность. Правила передачи дел из одного суда в другой (ст. 27 КАС | 2 |
| Тема 6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел | Состав суда по административному делу | 2 |
| Тема 7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел | Понятие доказательства. Предмет доказывания. | 2 |
| Тема 8.Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений | Ознакомиться с особенностями приема на работу отдельных категорий работников; порядком перевода на другую работу; порядком прекращения трудового договора по различным основаниям. | 4 |
| Тема 9. Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров | Изучение правил подготовки рекомендаций по урегулированию трудовых споров | 4 |
| Тема 10. Составление перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско-процессуальные отношения. | Изучение перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско-процессуальные отношения. | 2 |
| Тема 11. Подготовка юридических документов в рамках судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда | Изучить правила формирования дел на стадии принятия и подготовки к судебному разбирательству. Оформлять извещения участников процесса.<br>Формировать дела после их разбирательства.<br>Оформление документов по исполнению судебных актов. | 2 |
| Тема 12. Анализ судебной практики в отношении правонарушений, | Анализ судебной практики в отношении правонарушений, регулируемых нормами гражданского права и процесса | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| регулируемых нормами гражданского права и процесса | | |
| Тема 13. Изучение порядка работы суда по приему населения и порядок выдачи документов из архива суда. | Изучение порядка работы суда по приему населения и порядок выдачи документов из архива суда. | 2 |
| Тема 14. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Оформление договора о передаче жилого помещения в пользование на возмездной и безвозмездной основе | 2 |
| Тема 15. Подготовка и оформление документов, предусмотренных программой практики. | Подготовка и оформление документов, предусмотренных программой практики. | 2 |
| Дифференцированный зачёт на основании аттестации по итогам учебной практики | | 2 |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета соответствующего целям практики.

**Оборудование учебного кабинета:**

- наличие рабочих мест по количеству учащихся;
- наличие рабочего места преподавателя;
- учебно-методический материал, необходимый при прохождении учебной практики.

**Технические средства обучения**.

-компьютер;

- калькуляторы;
- принтер;
- сканер;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «Консультант Плюс».

### 3.2 Перечень информационного обеспечения обучения

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники**:**

1. Административная деятельность ОВД: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.]; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 18528-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/535274 (дата обращения: 18.01.2024).

2. Административный процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.].

—6-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2021. - 207 с.

- (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-03450-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1352914 (дата обращения: 26.01.2024). - Режим доступа: по подписке.

3. Волков, А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-17415-1.— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/544550 (дата обращения: 26.01.2024).

4. Кононов, И. И., Актуальные проблемы административного процесса : монография / И. И. Кононов, Е. И. Смирнова, ; под общ. ред. И. И. Кононова. — Москва : Русайнс, 2024. — 279 с. — ISBN 978-5-466-05182-7. — URL: https://book.in/book/952885 (дата обращения: 26.01.2024). —Текст : электронный.

5. Лапина, М. А., Административное право. Административный процесс : учебник / М. А. Лапина, Е. Ф. Ручкина,; под ред. М. А. Лапиной, Е. Ф. Ручкиной. — Москва : Юстиция, 2022. — 576 с. — ISBN 978-5-4365-8286-3. — URL: https://book.ru/book/941808 (дата обращения: 26.01.2024). —Текст : электронный.

7. 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, 2023. — 220 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07901-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/511790 (дата обращения: 18.01.2024).

8. 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, 2023. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт[сайт]. — URL: https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/511576 (дата обращения: 18.01.2024).

9. Кайль, *Я. Я.,* Гражданский процесс : учебник / Я. Я. Кайль. — Москва : КноРус, 2024. — 372 с. — ISBN 978-5-406-12709-4. — URL: https://book.ru/book/953187 (дата обращения: 26.01.2024). —Текст : электронный.

10. Гражданский процесс : учебник / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Инамова [и др.]. — Москва : КноРус, 2023. — 249 с. — ISBN 978-5-406-11430-8. — URL: https://book.ru/book/949352 (дата обращения: 26.01.2024). — Текст : электронный.

11. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 2-е изд., перераб. — Москва: Норма : ИНФРА-М, 2024. — 272 с. — (Ab ovo). - ISBN 978-5- 00156-145-3. - Текст:электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2117561 (дата обращения: 26.01.2024). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники**:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/- Текст : электронный

2. Федеральный закон от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 08.06.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу в соответствии с Федеральным законом от 08.06.2020 N 174-ФЗ) «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» - URL: http://www.consiiltant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ - Текст : электронный.

3. Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.05.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.05.2020) «Трудовой кодекс Российской Федерации» - URL: http://www.consultant.ru/ document/ cons_doc_LAW_34683/- Текст : электронный.

4. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 N 167-ФЗ - URL: http://www.consultant.ru/document/cons doc LAW 34447/ - Текст : электронный.

5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ - URL: http://www.consultant.ru/document/cons doc LAW 61801/- Текст : электронный.

6. Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в ред. от 03.07.2016) - URL : http://www.consultant.ru/document/cons doc LAW 8840/ - Текст : электронный.

7. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г .№ 426 «О специальной оценке условий труда» (последняя редакция) - URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156555/ - Текст : электронный.

8. Федеральный закон «Ерaжданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 25.12.2023, с изм. от 25.01.2024)

9. Федеральный закон «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.01.2024)

10. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в ред. от 07.04 2020) - URL : http://www.consultant.ru/document/cons doc LAW 60/ - Текст : электронный.

### 3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обучение проводится с использованием различных технических средств обучения, методических приёмов проблемного обучения, имитационных и неимитационных моделей профессиональной деятельности, деловых игр, «мозгового штурма», работы «малыми» группами, индивидуального направленного обучения.

Освоение учебной практики ПМ. 01 Правоприменительная деятельность, МДК. 01. 01 Административный процесс, МДК.01.02 Трудовое право, МДК.01.03 Гражданский процесс проводится в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Образовательный процесс организуется по расписанию занятий.

### 3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров: учебный процесс обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт практической деятельности в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

Педагогический состав: преподаватели профессионального модуля ПМ. 01 Правоприменительная деятельность.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| **Умения:**<br>У 1 – оперировать юридическими понятиями и категориями;<br>У 2 – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;<br>У 3 - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;<br>У 4 - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;<br>У 5 - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;<br>У 6 -характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;<br>У 7 - принимать решения об установлении опеки и попечительства;<br>У 8 - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;<br>У 9 - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых 6 споров;<br>У 10 - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; | Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:<br>- наличие положительного аттестационного листа;<br>- высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);<br>- высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики первоначального практического опыта и профессиональных знаний, умений.<br>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:<br>- наличие положительного аттестационного листа;<br>- хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);<br>-хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики первоначального практического опыта и профессиональных знаний, умений;<br>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:<br>- наличие положительного аттестационного листа;<br>- удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента и оценка достижения результата через:<br>- активное участие в выполнении работ;<br>- самостоятельность студента в организации своей деятельности при выполнении задач практики;<br>- четкость и своевременность выполнения программы практики;<br>- умение логично и доказательно излагать свои мысли;<br>- аккуратность и пунктуальность, отзывчивость;<br>- умение реагировать на критику. |

| | | |
|---|---|---|
| У 11 - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;<br>У 12 - составлять различные виды юридических документов.<br>**Первоначальный практический опыт:**<br>ПО 1- осуществления профессионального толкования норм права;<br>ПО 2 - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;<br>ПО 3 - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.<br>ПО 4 - стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;<br>ПО 5 - взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;<br>ПО 6 - координации своих действий с другими участниками общения;<br>ПО 7 - контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;<br>ПО 8 - полного и аргументированного изложения собственного мнения;<br>ПО 9 - оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;<br>ПО 10 - ответственности за качество выполняемых работ;<br>ПО 11 - проводить оценку уровня физической подготовленности для | своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);<br>-удовлетворительная степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики первоначального практического опыта и профессиональных знаний, умений;<br>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, при условиях:<br>- отсутствие аттестационного листа;<br>- низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);<br>- низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики первоначального практического опыта и профессиональных знаний, умений. | |

| | | |
|---|---|---|
| профессиональной деятельности;<br>ПО 12 - грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач. | | |

## 5. ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 03.03.2014 г. № 06-281 «О направлении Требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса», организация прохождения учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами должна проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Руководителем практики от политехнического колледжа должна быть оказана помощь инвалидам и в преодолении барьеров, мешающих прохождению ими учебной практики наравне с другими лицами. Однако, для полноценного прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, им должна оказываться необходимая помощь педагога-психолога, специалиста по специальным техническим и программным средствам обучения; при необходимости – сурдопедагога, сурдопереводчика (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением слуха), тифлопедагога (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением зрения).

При определении мест прохождения учебной практики обучающимся, имеющим инвалидность, необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций.

Желательно прохождение учебной практики на базе политехнического колледжа. В том случае, если практика проходит (по желанию студента) за пределами университета, необходимо убедиться, что обучающемуся организованы максимально комфортные условия для работы и сбора материала, предоставлены возможности прохождения практики наравне с другими лицами. Создание безбарьерной среды при прохождении учебной практики должно учитывать потребности лиц с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Вся территория места прохождения практики должна соответствовать условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Руководители практики должны быть ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и учитывать их при организации учебной практики.