

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2026 13:12:31
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322325



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Программа производственной практики профессионального модуля
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------



ПП.01.01 Рабочая программа производственной практики

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Присваиваемая квалификация

Юрист

Форма обучения

Очная (год набора 2024)

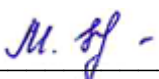
Челябинск, 2026

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция		
Версия документа - 1	стр. 2	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Рабочая программа производственной практики рассмотрена на Педагогическом совете Колледжа ЧелГУ и рекомендована к утверждению (протокол заседания от «23» апреля 2026 г. № 5)

Председатель Педагогического совета

Колледжа ЧелГУ



 подпись

М.В. Найн
 И.О. Фамилия

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации «27» октября 2023 г. № 798, по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 3	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт рабочей программы производственной практики.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Цели и задачи производственной практики:	4
1.3. Требования к результатам освоения производственной практики.....	4
1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:.....	6
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики	6
3. Тематический план и содержание производственной практики	7
3.1. Тематический план производственной практики	7
3.2. Содержание производственной практики	7
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики	10
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	10
4.2. Общие требования к организации образовательного процесса	12
4.3. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	12
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	12
4.5. Условия реализации программы производственной практики с использованием электронного обучения	13
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики	13
6. Методические рекомендации по оформлению отчета производственной практики	16

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 4	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. Паспорт рабочей программы производственной практики

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения квалификации «Юрист» и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правоприменительная деятельность.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области юриспруденции при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Проведение производственной практики реализуется в форме практической подготовки, путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики.

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 5	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

– подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий,

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов,

знать:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция		
Версия документа - 1	стр. 6	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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

– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;

– виды трудовых договоров;

– содержание трудовой дисциплины;

– порядок разрешения трудовых споров;

– виды рабочего времени и времени отдыха;

– формы и системы оплаты труда работников;

– основы охраны труда;

– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;

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

– формы защиты прав граждан и юридических лиц;

– виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;

– основные стадии гражданского и административного процесса.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего: производственной практика – 108 часов.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»:

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 7	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	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 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	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 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. Тематический план и содержание производственной практики

3.1. Тематический план производственной практики

Код ПК	Виды работ	Наименование тем	Количество часов по темам
ПК1.1-1.3	Правоприменительная деятельность	Инструктаж по ТБ	4
		Сбор сведений о месте практики	4
		Административный процесс	30
		Трудовое право	30
		Гражданский процесс	30
		Оформление отчета	10
	Всего часов		108

3.2. Содержание производственной практики

Наименование тем производственной и практики	Содержание производственной практики	Объем часов	Уровень освоения
--	--------------------------------------	-------------	------------------



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Программа производственной практики профессионального модуля
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 8

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ПМ.01. Правоприменительная деятельность МДК.01.01. Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК.01.03. Гражданский процесс			
Вид работы: Правоприменительная деятельность			
Инструктаж по ТБ	Содержание 1. Прохождение инструктажа по технике безопасности при работе с сетевым и другим оборудованием на предприятии. 2. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. 3. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. 4. Изучение локальных нормативных документов предприятия.	4	2,3
Сбор сведений о месте практики	Содержание 1. Определение роли предприятия и его места во внешней среде. 2. Ознакомление с должностными инструкциями работников предприятия. 3. Структура предприятия. 4. Деятельность подразделения, в котором осуществляется прохождение практики. 5. Сведения об автоматизации деятельности сотрудников и программном обеспечении предприятия/организации. 6. Состав и структура рабочих мест. 6. Описание основных нормативно-правовых документов, используемых в осуществлении деятельности предприятия.	4	2,3
Административный процесс	Содержание 1. Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства и судебной практики в области административного производства; 2. Ознакомление с примерами документов, составленных и визируемых юрисконсультантом в рамках административного производства; 3. Анализ практических ситуаций в	30	2,3



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Программа производственной практики профессионального модуля
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 9

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	области административного производства. 4. Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях суда по рассмотрению административных дел. 5. Помощь юрисконсульту в составлении процессуальных документов в области административного производства.		
Трудовое право	Содержание 1. Ознакомление с действующими трудовыми договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров. 2. Оказание помощи сотрудникам предприятия в подготовке и оформлении трудовых договоров сотрудников, личных карточек Т-2 работников, приказов по личному составу. 3. Участие в даче консультаций по трудовому праву обратившимся в юридический отдел. 4. Ознакомление с картотекой и условиями хранения трудовых книжек, личных карточек и трудовых договоров сотрудников предприятия. Оказание помощи в упорядочивании и организации хранения документации. 5. Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах, а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.	30	2,3
Гражданский процесс	Содержание 1. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных и процессуальных документов в области гражданского судопроизводства. 2. Сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений.	30	2,3

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	3. Анализ и поиск решения практических ситуаций в области гражданского судопроизводства. 4. Ознакомление с судебными актами и участие в принятии решений о дальнейшем течении дела. 5. Участие в даче консультаций по гражданско-процессуальному праву. 6. Совместное с юрисконсультком присутствие на заседаниях суда по гражданским делам.		
Оформление отчета	Содержание	7	2,3
	Оформление отчета по прохождению производственной практики		
Всего:		108	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. Условия реализации рабочей программы производственной практики

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между учебным заведением и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Материально-техническое обеспечение:

Кабинеты для производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с заключенными договорами с профильными организациями.

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 11	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Основное оборудование: специализированная мебель, оргтехника, плакаты, стенды, специализированная литература, рабочие места обучающихся, оборудованные компьютером с выходом в сеть Интернет.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы:

1. Библиотека, читальный зал №3 с выходом в Интернет - помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: стеллажи книжные, кафедра выдачи литературы, выставочный стеллаж, шкафы, столы, стулья, кондиционер, 9 персональных компьютеров с подключением к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»; учебная мебель, проектор, экран, кондиционер.

Программное обеспечение: Microsoft Windows Professional 7 Russian Academic OPEN No Level (Срок действия - по договору); Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level (срок действия – по договору); Антивирус Касперского (срок действия – по договору); КонсультантПлюс (срок действия – по договору); НЭБ (срок действия – по договору).

Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации; к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

2. Актный зал на 483 места с выходом в сеть Интернет - для проведения научных конференций, семинаров - помещение для организации воспитательной работы.

Технические средства обучения для проведения занятий: мультимедийный комплекс портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор).

Основное оборудование: современное звуковое, световое и видеооборудование

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция		
	Версия документа - 1	стр. 12	Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрировано дипломированными специалистами – преподавателями междисциплинарных курсов и ведущими специалистами профильных организаций. Студенты могут проходить производственную практику в сторонних организациях или в кабинетах, мастерских Колледжа, обладающих необходимым кадровым и материально-техническим потенциалом. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе отчета о проделанной работе и публичной его защиты.

4.3. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Для освоения программы производственной практики в фонде библиотеки и электронно-библиотечных системах имеется основная и дополнительная учебная литература в виде электронных документов.

В организациях должны быть оборудованы специальные места с возможностью размещения студентов на кресле-коляске и подключения к электрической сети технических средств обучения.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Данные технические средства могут быть представлены Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели профессионального цикла, а также сотрудники предприятий/организаций, за которыми закреплены обучающиеся для прохождения производственной практики.

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция		
Версия документа - 1	стр. 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов и ведущие специалисты профильных организаций.

Преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующего профилю модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» и специальности 40.02.04 Юриспруденция.

К педагогической деятельности могут привлекаться ведущие специалисты профильных организаций, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09. Юриспруденция и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет и проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.5. Условия реализации программы производственной практики с использованием электронного обучения

В случае реализации производственной практики с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции или отложенного времени (Moodle, форумы, электронная почта, социальные сети, мессенджеры). Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством Moodle, форумов, электронной почты, социальных сетей, мессенджеров. Доступ обучающихся к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

5. Контроль и оценка результатов освоения программы

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем на основании проверки отчета по практике и характеристики с места прохождения производственной практики. В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные ПК и ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	- осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; - демонстрировать знания основных нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности; - демонстрирует знание основных положений законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих трудовые, гражданско-процессуальные правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. Защита отчета по производственной практике.
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	- осуществлять профессиональное толкование норм права; - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. Защита отчета по производственной практике.
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с	- осуществлять профессиональное толкование норм права;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

использованием информационных технологий.	- подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	выполнения заданий производственной практики. Использование информационно-коммуникационных технологий в ходе выполнения заданий.
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- рациональное планирование соблюдения сроков выполнения практических заданий, самостоятельной работы, отчетной документации по практике	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. Защита отчета по производственной практике.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- поиск информации для выполнения заданий производственной практики с использованием современных средств поиска, анализа и интерпретации информации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. Защита отчета по производственной практике.
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	- понимание сущности, социальной значимости будущей профессии; - планирование и реализация профессионального и личностного развития; - использование знаний по правовой и финансовой грамотности при выполнении заданий производственной практики.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. Защита отчета по производственной практике.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе прохождения практики, умение работы в коллективе (совместная деятельность при выполнении групповых заданий)	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	- осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	учетом особенностей социального и культурного контекста при выполнении заданий производственной практики.	производственной практики.
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	- проявление гражданско-патриотической позиции при выполнении заданий производственной практики; - проявление нетерпимости к коррупционному поведению.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при проведении промежуточного контроля.

6. Методические рекомендации по оформлению отчета производственной практики

Производственная практика профессионального модуля направлена на закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе изучения ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» и приобретении практических навыков.

Основным содержанием практики должна стать стажировка по профилю работы. В процессе производственного обучения учащиеся должны приобрести опыт профессиональной и организаторской работы. Целью

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

производственной практики является знакомство обучающихся с практическим кругом проблем, с которыми сталкиваются специалисты их профиля, анализ и структура информационного управления в текущей организации и деятельности предприятий, изучение организационной структуры и методов работы предприятий и их подразделений, связанных с правоприменительной деятельностью. Учащиеся, проходящие производственную практику, должны овладеть комплексом практических и организационных навыков, определяющих способность к правоприменению. В ходе практики обучающиеся должны включиться в производственный процесс, изучить его структуру и особенности. Обучающиеся квалификации «Юрист», опираясь на базовую специальную подготовку, должны оказать конкретную практическую помощь в организации процесса правоприменения в области административно-процессуального, трудового и гражданско-процессуального права.

Требования по оформлению отчета по производственной практике

В качестве основных отчетных документов по производственной практике обучающиеся должны представить:

- титульный лист отчёта (соответствующей формы);
- договор на прохождение производственной практики;
- дневник производственной практики, отражающий реальное участие стажеров в производственном процессе;
- характеристика на стажера от предприятия (организации);
- задание на практику от предприятия;
- содержание отчета;
- составная часть отчета (с описанием выполненного задания);
- дополнительная часть отчета (с описанием выполненного задания, предложенного руководителем от предприятия).

В качестве приложения к отчёту обучающийся оформляет проекты документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция		
Версия документа - 1	стр. 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Приложение I

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Челябинский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
 Колледж ЧелГУ

ОТЧЕТ

Производственная практика

По модулю

ПМ.01. Правоприменительная деятельность

(указать модуль, МДК)

(наименование организации)

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Сроки практики « » 20 г. – « » 20 г.

Руководитель практики от профильной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(подпись)

« » 20 г.

М.П.

Руководитель практики от образовательной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

(подпись)

« » 20 г.

Оценка за практику по
результатам защиты отчёта

(подпись)

« » 20 г.

Челябинск, 20 г.

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 19	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМИ
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся Колледжа ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Группа _____ Сроки «__» _____ 20__ г. – «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
 (название организации)

Вид инструктажа	Инструктаж проведён	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ <i>(должность)</i> _____ <i>(И.О. Фамилия)</i> _____ <i>(подпись)</i> «__» _____ 20__ г. <i>(дата)</i>	_____ подпись обучающегося «__» _____ 20__ г. дата
по технике безопасности	_____ <i>(должность)</i> _____ <i>(И.О. Фамилия)</i> _____ <i>(подпись)</i> «__» _____ 20__ г. <i>(дата)</i>	_____ подпись обучающегося «__» _____ 20__ г. дата
по пожарной безопасности	_____ <i>(должность)</i> _____ <i>(И.О. Фамилия)</i> _____ <i>(подпись)</i> «__» _____ 20__ г. <i>(дата)</i>	_____ подпись обучающегося «__» _____ 20__ г. дата
по правилам внутреннего трудоового распорядка	_____ <i>(должность)</i> _____ <i>(И.О. Фамилия)</i> _____ <i>(подпись)</i> «__» _____ 20__ г. <i>(дата)</i>	_____ подпись обучающегося «__» _____ 20__ г. дата

Руководитель практики от профильной организации

М.П.

_____/_____
 Подпись / Расшифровка

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 20	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Характеристика

За время прохождения практики с «___» _____ 20___ г по «___» _____ 20___ г
 Студент (-ка) _____

(отношение к работе, дисциплинированность, знание учетного процесса, качество выполнения работ, знание и выполнение требований охраны труда).

За время прохождения учебной/производственной практики студент (ка) освоил (не освоил) следующие профессиональные компетенции ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

Коды и название профессиональных компетенций (ПК)	Освоил	Не освоил
ПК1.1. 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.		

Руководитель практики от организации _____
 (должность)

 Фамилия, Имя, Отчество

Дата «___» _____ 20___ г. Подпись _____

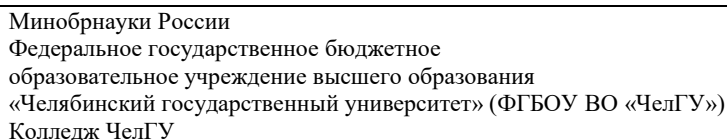
Зачет по практике принят _____
 (руководитель практики от учебного заведения)

Дата «___» _____ 20___ г. Подпись _____

Студент освоил (не освоил) основной вид профессиональной деятельности (ВПД)
 «Правоприменительная деятельность»

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
 Подпись Расшифровка

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
 М.П. Подпись Расшифровка



Программа производственной практики профессионального модуля
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

КОПИЯ №

Колледж Челябинского государственного университета

План производственной практики

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Срок выполнения	Этапы практики	Виды выполняемых работ	Форма отчётности
	I этап Организационно-подготовительный	Ознакомление с требованиями по охране труда и технике безопасности при прохождении практики. Прохождение инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации	Дневник о прохождении производственной практики.
	II этап Основной	Ознакомление со структурой и делопроизводством организации, основными направлениями работы. Выполнение программы практики, индивидуального задания.	Дневник о прохождении производственной практики.
	III этап Заключительный	Формирование и представление отчетной документации по практике	Отчёт о прохождении практики. Сдача отчёта по практике, а также иных прилагающих документов.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
М.П. Подпись Расшифровка

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция		
Версия документа - 1	стр. 23	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(Выполненное индивидуальное задание)

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция		
Версия документа - 1	стр. 24	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ДНЕВНИК
 Производственной практики

Студента _____
Фамилия, Имя, Отчество

Группы _____ курса _____

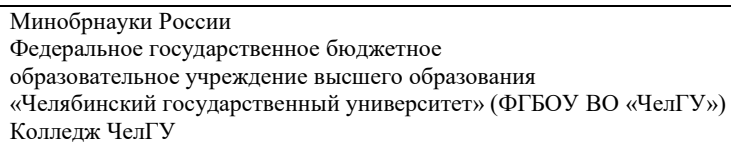
Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Место прохождения практики

Период практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г

Объем практики 108 часов

г. Челябинск, 20__



Программа производственной практики профессионального модуля
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

КОПИЯ №

[illegible]

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
М.П. Подпись Расшифровка

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 26	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____,
ФИО обучающегося

Обучающийся (-аяся) на ____ курсе по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» успешно
 прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01
 «Правоприменительная деятельность» в объеме 108 часов
 с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.
 в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
<u>Инструктаж по ТБ</u> <u>Задание 1. Сбор сведений о месте практики.</u> – Определение роли предприятия и его места во внешней среде. – Ознакомление с должностными инструкциями работников предприятия. – Структура предприятия. – Деятельность подразделения, в котором осуществляется прохождение практики. – Сведения об автоматизации деятельности сотрудников и программном обеспечении предприятия/организации. – Состав и структура рабочих мест. – Описание основных нормативно-правовых документов, используемых в осуществлении деятельности предприятия.	Соответствует /не соответствует
– <u>Задание 2. Осуществление правоприменительной деятельности в области административно-процессуального права.</u> – Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства и судебной практики в области административного производства; – Ознакомление с примерами документов, составленных и визируемых юрисконсультантом в рамках административного производства; – Анализ практических ситуаций в области административного производства.	Соответствует /не соответствует

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 27	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

– Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях суда по рассмотрению административных дел. – Помощь юрисконсульту в составлении процессуальных документов в области административного производства.		
<u>Задание 3. Осуществление правоприменительной деятельности в области трудового права</u> – Ознакомление с действующими трудовыми договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров. – Оказание помощи сотрудникам предприятия в подготовке и оформлении трудовых договоров сотрудников, личных карточек Т-2 работников, приказов по личному составу. – Участие в даче консультаций по трудовому праву обратившимся в юридический отдел. – Ознакомление с картотекой и условиями хранения трудовых книжек, личных карточек и трудовых договоров сотрудников предприятия. Оказание помощи в упорядочивании и организации хранения документации. – Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах, а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.		Соответствует /не соответствует
<u>Задание 4. Осуществление правоприменительной деятельности в области гражданско-процессуального права.</u> – Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных и процессуальных документов в области гражданского судопроизводства. – Сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений. – Анализ и поиск решения практических ситуаций в области гражданского судопроизводства. – Ознакомление с судебными актами и участие в принятии решений о дальнейшем течении дела. – Участие в даче консультаций по гражданско-процессуальному праву. – Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях суда по гражданским делам.		Соответствует /не соответствует
– <u>Оформление отчета.</u>		Соответствует /не соответствует

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности
-----	--------------------------	--------------------------



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Программа производственной практики профессионального модуля
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, ниже среднего, средний, выше среднего высокий)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3	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 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6	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 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
Подпись Расшифровка

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
М.П. Подпись Расшифровка