

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2026 10:35:04
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322325



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

Программа производственной практики по модулю
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 по модулю
ПМ.01 Правоприменительная деятельность**

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Направленность программы

Юрист в сфере судебного администрирования


Присваиваемая квалификация

Юрист

Форма обучения

Очная (год набора 2025)

Челябинск, 2025

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

40.02.04 Юриспруденция
направленность программы: Юрист в сфере судебного администрирования
рабочая программа производственной практики по модулю ПМ.01
«Правоприменительная деятельность»
2025 года набора, очная форма обучения

Утверждена:

Проректор по учебной работе _____



 подпись

А.А. Саламатов
И.О. Фамилия

Протокол заседания от «24» апреля 2025 г. № 5

Председатель Педагогического совета
Колледжа ЧелГУ



 подпись

М.В. Найн
И.О. Фамилия


Составитель



 подпись


Л.Ю. Зелёнова
И.О. Фамилия

Структура рабочей программы производственной практики соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 09.07.2024г. № 327-1 «Об утверждении шаблонов документов».

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа производственной практики по модулю 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, задачи и планируемые результаты производственной практики:..	4
2. Тематический план и содержание производственной практики	10
2.1. Тематический план производственной практики	10
2.2. Содержание производственной практики	10
3. Условия реализации рабочей программы производственной практики....	14
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики.....	14
3.2. Общие требования к организации производственной практики.....	15
3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	16
4. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики	16
5. Методические рекомендации по оформлению отчета производственной практики	18

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа производственной практики по модулю 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, задачи и планируемые результаты производственной практики:

Цель практики: 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.

Задачи практики:

1. Формирование общих и профессиональных компетенций.
2. Воспитание профессионально значимых качеств личности будущего оператора беспилотных авиационных систем.
3. Выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности.
4. Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении.

Планируемые результаты освоения производственной практики:

Код компетенции согласно ФГОС (ОПОП СПО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП СПО)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные



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

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

Версия документа - 1

стр. 5

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	различным контекстам	<p>источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать</p>



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

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

Версия документа - 1

стр. 6

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать	Знания: психологические основы деятельности



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

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

Версия документа - 1

стр. 7

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	и работать в коллективе и команде	коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
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	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов



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

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

Версия документа - 1

стр. 8

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		<p>профессиональной направленности</p> <p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права	<p>Знания: понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства</p> <p>Умения: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса</p> <p>Практический опыт: в осуществлении профессионального толкования норм права</p>
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<p>Знания: источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое</p>



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

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

Версия документа - 1

стр. 9

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		<p>содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p> <p>Умения:</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по</p>
--	--	---



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

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

Версия документа - 1

стр. 10

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		совершенствованию правовой деятельности организации Практический опыт: в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Знания: правила составления юридических документов Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов Практический опыт: в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

2. Тематический план и содержание производственной практики

2.1. 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

2.2. Содержание производственной практики



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

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

Версия документа - 1

стр. 11

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Наименование тем производственной и практики	Содержание производственной практики	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
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	ОК 01 – 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3
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	4	ОК 01 – 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3



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

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

Версия документа - 1

стр. 12

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<p>программном обеспечении предприятия/организации. 6. Состав и структура рабочих мест. 6. Описание основных нормативно-правовых документов, используемых в осуществлении деятельности предприятия.</p>		
Административный процесс	<p>Содержание</p> <p>1. Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства и судебной практики в области административного производства; 2. Ознакомление с примерами документов, составленных и визируемых юристом в рамках административного производства; 3. Анализ практических ситуаций в области административного производства. 4. Совместное с юристом присутствие на заседаниях суда по рассмотрению административных дел. 5. Помощь юристу в составлении процессуальных документов в области административного производства.</p>	30	ОК 01 – 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3
Трудовое право	<p>Содержание</p> <p>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</p>	30	ОК 01 – 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3



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

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


Версия документа - 1

стр. 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<p>трудовых договоров сотрудников, личных карточек Т-2 работников, приказов по личному составу.</p> <p>3. Участие в даче консультаций по трудовому праву обратившимся в юридический отдел.</p> <p>4. Ознакомление с картотекой и условиями хранения трудовых книжек, личных карточек и трудовых договоров сотрудников предприятия. Оказание помощи в упорядочивании и организации хранения документации.</p> <p>5. Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах, а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.</p>		
Гражданский процесс	<p>Содержание</p> <p>1. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных и процессуальных документов в области гражданского судопроизводства.</p> <p>2. Сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений.</p> <p>3. Анализ и поиск решения практических ситуаций в области гражданского судопроизводства.</p> <p>4. Ознакомление с судебными актами и участие в принятии решений о дальнейшем течении дела.</p>	30	ОК 01 – 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3

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

	5.Участие в даче консультаций по гражданско-процессуальному праву. 6.Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях суда по гражданским делам.		
Оформление отчета	Содержание Оформление отчета по прохождению производственной практики	7	ОК 01 – 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3
Всего:		108	

3. Условия реализации рабочей программы производственной практики

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

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.

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 –

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

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. Актовый 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

3.2. Общие требования к организации производственной практики

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.



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

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

Версия документа - 1

стр. 16

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

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. Контроль и оценка результатов освоения программы 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.

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных средств
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Текущий контроль: - устный опрос;



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

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

Версия документа - 1

стр. 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права</p> <p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с</p>	<p>- оценка выполненных обучающимися проверочных работ.</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none">- собеседование- защита отчета по производственной практике
--	---



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

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

Версия документа - 1

стр. 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

использованием информационных
технологий

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

5. Методические рекомендации по оформлению отчета производственной практики

Содержание отчета по производственной практике должно полностью соответствовать программе практики с кратким изложением всех вопросов, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные в колледже.

Описание проделанной работы может сопровождаться схемами, образцами заполненных документов, а также ссылками на использованную литературу и материалы предприятия.

Отчет по производственной практике должен быть подписан руководителем практики.

Отчет имеет следующую структуру:

- Отчет о прохождении производственной практики;
- Личная карточка инструктажа;
- Характеристика с места практики
- Дневник прохождения практики;
- Задание на практику.

Формой контроля производственной практики является дифференцированный зачет, определяющий уровень освоенных профессиональных компетенций.



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

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

Версия документа - 1

стр. 20

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	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г. (дата)	_____ подпись обучающегося «__» _____ 20__ г. дата
по технике безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г. (дата)	_____ подпись обучающегося «__» _____ 20__ г. дата
по пожарной безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г. (дата)	_____ подпись обучающегося «__» _____ 20__ г. дата
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г. (дата)	_____ 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 по модулю
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 21

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 организации _____

Руководитель практики от учебного заведения _____



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

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

Версия документа - 1

стр. 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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

Колледж ЧелГУ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику
(выбрать вид практики)
По модулю ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»
(указать модуль, МДК)

Студент _____
(Ф.И.О. полностью)

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):

1. Инструктаж по ТБ
2. Сбор сведений о месте практики
3. Административный процесс
4. Трудовое право
5. Гражданский процесс
6. Оформление документации к отчёту.

Руководитель практики от ЧелГУ

_____/_____
Подпись / Расшифровка


Студент

_____/_____
Подпись / Расшифровка

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____

_____/_____
Подпись / Расшифровка

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

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

Колледж Челябинского государственного университета

План производственной практики

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

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 образовательной организации _____ / _____
Подпись Расшифровка

Руководитель практики от 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 по модулю
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 24

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 по модулю
ПМ.01 Правоприменительная деятельность
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 25

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__



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

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

Версия документа - 1

стр. 27

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
<p><u>Инструктаж по ТБ</u> <u>Задание 1. Сбор сведений о месте практики.</u></p> <ul style="list-style-type: none">– 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. <p><u>Задание 2. Осуществление правоприменительной деятельности в области административно-процессуального права.</u></p> <ul style="list-style-type: none">– 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.	



- Совместное с юрисконсульту присутствие на заседаниях суда по рассмотрению административных дел.
- Помощь юрисконсульту в составлении процессуальных документов в области административного производства.

Задание 3. Осуществление правоприменительной деятельности в области трудового права

- 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 юрисконсульту присутствие на заседаниях в судах, а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.

Задание 4. Осуществление правоприменительной деятельности в области гражданско-процессуального права.

- 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 юрисконсульту присутствие на заседаниях суда по гражданским делам.

Оформление отчета.

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании
-----	--------------------------	---



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

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

Версия документа - 1

стр. 29

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		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	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Дата «__» _____ 20

Подпись руководителя практики



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

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

Версия документа - 1	стр. 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

_____/_____/_____
Подпись ответственного лица организации (базы
практики)
_____/_____/_____

М.П.