

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

индекс наименование профессионального модуля

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

код

наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл
(согласно учебному плану)

Жуковский, 2024 г.

Методические рекомендации учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Рабочая программа является частью ОП образовательной организации.

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель правоприменительной деятельности, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «26» августа 2024 г. протокол № 1

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»

Методист _____ / Филатова Л.С. /

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Цель практики: освоение основного вида профессиональной деятельности «Правоприменительная деятельность» и освоение соответствующих профессиональных компетенций.

Задачи практики: формирование, закрепление, развитие первоначальных практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы «Юриспруденция» у обучающихся в рамках профессионального модуля.

В первый день учебной практики, руководитель практики от АНО ПОО «ПАПК» проводит ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, с требованиями по подготовке и оформлению отчета (место проведения: АНО ПОО «ПАПК»), проводит инструктаж по технике безопасности и охране труда, выдает обучающимся задание.

Отчетная документация студентов по окончанию практики:

- 1) характеристика на студента;
- 2) индивидуальное задание;
- 3) дневник практики;
- 4) отчет о прохождении практики;
- 5) аттестационный лист.

Учет выполненной работы ведется каждым студентом ежедневно в дневнике соответствующей практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневники проверяются и подписываются руководителями практики. По завершении каждого вида практики студент составляет план-отчет. В плане-отчете также может найти отражение работа, выполненная студентом по заданию работников баз практики. По отдельным видам практики дневник может иметь дополнительное содержание, прописанное в методических рекомендациях.

Рекомендации по оформлению материалов учебной практики:

- Материалы печатаются на листах формата А4 с одной стороны.
- Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта – черным.
- При наборе на компьютере выбирается полуторный межстрочный интервал.
- Шрифт Times New Roman (включая нумерацию страниц), кегль – 14 пунктов.
- Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.
- Листы брошюруются в папку-скоросшиватель.

Председателю ПЦК Специальностей
социально-экономического и
гуманитарного профилей
Ермакову С.А.
от обучающегося учебной группы

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить меня для прохождения учебной практики УП.01.01 по ПМ.
01 Правоприменительная деятельность в АНО ПОО «ПАПК»

Договор о проведении практики от 00.00.0000 г. № 0

« _____ » _____ 20__ г .

Подпись обучающегося

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на учебную практику

Студент _____

Учебная группа _____

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация Юрист

Наименование практики УП ПМ. 01 Учебная практика

Профильная организация (база практики) _____

(наименование организации)

Содержание практики:

№ п/п	Виды работ	Компетенции
1.	Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ нормативных документов организации (Лицензия, устав)	ОК 02, ОК 7, ОК 09
2.	Административный процесс	ПК 1.1, ПК 1.2. ОК 01- ОК 07, ОК 09
3.	Трудовое право	ПК 1.1, ПК 1.2. ОК 01- ОК 07, ОК 09
4.	Гражданский процесс	ПК 1.1, ПК 1.2. ОК 01- ОК 07, ОК 09
5.	Подготовка отчета по учебной практике.	ОК 02, ОК 7, ОК 09

Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
1. Подготовительный этап практики		
1.	Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ нормативных документов организации (Лицензия, устав)	<i>Первый рабочий день практики (ставится дата)</i>
2. Основной этап практики		
2.1	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.	<i>Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)</i>
2.2	Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. Анализ содержания трудового договора организации. Сравнение с трудовыми договорами других организаций.	<i>Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)</i>
2.3	Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.	<i>Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)</i>
3. Подготовка отчета по практике		
3.1	Обобщение собранных данных. Составление отчета о прохождении практики.	<i>Последний рабочий день (ставится дата)</i>

		<i>дата)</i>
--	--	--------------

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент _____
 Учебная группа _____
 Специальность 40.02.04 Юриспруденция
 Квалификация Юрист
 Наименование практики ПМ.01 Учебная практика
 Профильная организация (база практики) _____

 (наименование организации)

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями профильной организации
Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Характеристика профильной организации.	зачтено/не зачтено
Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.	зачтено/не зачтено
Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. Анализ содержания трудового договора организации. Сравнение с трудовыми договорами других организаций.	зачтено/не зачтено
Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. Определение подсудности различных	зачтено/не зачтено

категорий гражданских дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.	
Подготовка отчета по учебной практике.	зачтено/не зачтено

Уровень усвоения компетенций

Наименование компетенции	Уровень освоения
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	2 3 4 5
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	2 3 4 5
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	2 3 4 5
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	2 3 4 5
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	2 3 4 5
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	2 3 4 5
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	2 3 4 5
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	2 3 4 5
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	2 3 4 5
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	2 3 4 5
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	2 3 4 5

Руководитель практики от
 профильной организации _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

Результат защиты отчета по практике « _____ »

Руководитель практики от
АНО ПОО ПАПК

..... _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Предметно-цикловая комиссия

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
учебная практика

ПМ. 01 Правоприменительная деятельность

Студент _____ Учебная группа _____

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: Юрист

Руководитель практики
от профильной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики
от АНО ПОО ПАПК:

(фамилия, имя, отчество)

Программа производственной практики по ПМ _____ выполнена
(указать полностью или не полностью)

За время прохождения практики пропустил (ла) ___ дней

(подпись представителя предприятия)

Ф.И.О.

Жуковский, 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Содержание

1. Характеристика и структура организации, объекты практики
2. Материально-техническая база организации
3. Индивидуальное задание руководителя практики
4. Виды выполненных работ
5. Дневник практики
6. Приложения

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента(ку) АНО ПОО ПАПК

ФИО _____

Учебная группа _____

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Ф.И.О. проходил(а) практику в _____

наименование организации

в период с « ____ » _____ 20__ г. по с « ____ » _____ 20__ г.

В ходе практики студент выполнял следующие задания:

Трудовая дисциплина: _____

Практикант заслуживает оценки _____

Руководитель практики _____

Директор _____

Дата

МП

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ДНЕВНИК
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**УП.01.01 по ПМ. 01 Правоприменительная деятельность
40.02.04 Юриспруденция**

Студента(ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Жуковский, 2025 г.

**Внутренние страницы дневника
по учебной практике**
(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/ подпись куратора

Подпись руководителя практики от ОУ _____