

Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права

Утверждаю
Директор ЧПОУ ИТЭП
С.В. Суродина



Согласовано:

Начальник юридического отдела
Иркутского областного союза
потребительских обществ
Е.В. Кондрашова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: Юрист
Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения 1 года 10 месяцев

Иркутск
2024 г

Разработчики:

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования **40.02.04 Юриспруденция**, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19 июля 2023 г. № 548.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	36
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	42

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы практики:

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности 40.02.04 Юриспруденция среднего профессионального образования.

Рабочая программа практики включает в себя:

- учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01
Правоприменительная деятельность
- учебную практику по профессиональному модулю ПМ.02
Правоохранительная деятельность
- учебную практику по профессиональному модулю ПМ.03
Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
- учебную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
- производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность
- производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Правоохранительная деятельность
- производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
- производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
- производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
- производственную (преддипломную) практику.

1.2 Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Практика входит в состав профессионального учебного цикла программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция среднего профессионального образования.

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Производственная (преддипломная) практика является самостоятельным элементом ППСЗ.

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики:

В результате прохождения (освоения) практики обучающийся должен обладать **общими компетенциями:**

Код Наименование общих компетенций

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения профессионального модуля ПМ.01

Правоприменительная деятельность обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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.

В результате освоения профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями:**

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

В результате освоения профессионального модуля ПМ.03 Организационно-технического обеспечения работы судов с клиентами обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями:**

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

В результате прохождения (освоения) производственной (преддипломной) практики обучающийся должен **углубить и расширить общие и профессиональные компетенции** по направлению и в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы практики:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 540 часов, в том числе:

- УП.01 – 36 часов,
- УП.02 – 36 часов,
- УП.03 – 36 часов,
- ПП.01 – 72 часа,
- ПП.02 – 72 часа,
- ПП.03 – 72 часа,
- Производственная практика (преддипломная) – 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебных часов практики

№ пп	Вид практики	Кол-во часов	Форма промежуточной аттестации
1.	УП.01 Учебная практика по ПМ.01 Правоприменительная деятельность	36	Комплексный дифференцированный зачет
2.	Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01 Правоприменительная деятельность	72	
3.	УП.02 Учебная практика ПМ.02 Правоохранительная деятельность	36	Комплексный дифференцированный зачет
4.	Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.02 Правоохранительная деятельность	72	
5.	УП.03 Учебная практика ПМ.03 Организационно-технического обеспечения работы судов	36	Комплексный дифференцированный зачет
6.	Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	72	
7.	ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)	144	экзамен
	Итого:	468	

2.2. Тематический план и содержание практики

2.2.1. Тематический план и содержание учебной практики УП.01 Правоприменительная деятельность

Виды деятельности и коды формируемых компетенций	Вид практики	Виды работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	УП.01 Учебная практика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Детально изучает основные правовые акты, регламентирующие организацию и деятельность организации (органа власти). 2. Изучает структуру соответствующих организаций (органов государственной власти, знакомится с принципами организации и режима деятельности. 3. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. 4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации). 5. Оформление отчета. 	1 неделя (36 ч.)

2.2.2. Тематический план и содержание производственной практики по ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Виды деятельности и коды формируемых компетенций	Вид практики	Виды работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	ПП.01 Производственная практика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ правовых ситуаций. 2. Составление юридических документов в рамках направлений деятельности организации 3. Оформление отчета. 	72

2.2.3. Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Виды деятельности и коды формируемых компетенций	Вид практики	Виды работ	Количество часов (недель)
ПМ.02 Правоохранительная деятельность	ПП.02 Учебная практика	I. Ознакомиться и дать характеристику правовым основам организации управленческой деятельности территориального органа ОВД.	36

	<p>II. Ознакомиться и изучить деятельность сотрудника полиции по сбору, обработке и анализу информации о состоянии оперативной обстановке.</p>	
	<p>III. Ознакомиться и изучить деятельность сотрудника полиции по подготовке, принятию и организации исполнения управленческих решений в территориальных органах.</p>	
	<p>V. Ознакомиться с деятельностью сотрудника полиции по использованию в оперативно-служебной деятельности достижений науки, технике, современных информационных технологий.</p>	
	<p>VI. Ознакомиться с деятельностью сотрудника полиции по управлению органами внутренних дел в особых условиях и чрезвычайных ситуациях.</p>	

2.2.4. Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики по ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Виды деятельности и коды формируемых компетенций	Вид практики	Виды работ	Количество часов (недель)
ПМ.02 Правоохранительная деятельность	ПП.02 Производственная практика	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с местом практики, видами деятельности организации, с работой служб и подразделений ОВД; - изучение вопросов возбуждения уголовного дела, проведения предварительного расследования, составления процессуальных документов; - изучение порядка осуществления оперативно-розыскных мероприятий, информационного обеспечения и документирования ОРД; - изучение организационно-правовых и тактических основ обеспечения законности и правопорядка, составление протоколов об административных правонарушениях; - изучение вопросов прохождения службы в ОВД, применения полицией физической силы, специальных средств, огнестрельного оружия; - изучение правил составления служебной документации, порядка доступа к сведениям, составляющим государственную и служебную тайну; - участие в различных следственных действиях; 	72

		<ul style="list-style-type: none"> - участие в мероприятиях по охране общественного порядка и безопасности; - участие в профилактических мероприятиях; - участвовать в составлении описи документов; - участие в составлении протоколов следственных и процессуальных действий 	
		<p>Содержание дневника-отчета:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описание места прохождения практики, назначения данной службы, подразделения, режима работы, в какой должности проходил практику в подразделении, основные обязанности 2. Описание мероприятий, в которых принимал участие с приложением соответствующих документов (копий рапортов, протоколов и т.д.) 	
		<p>Примерный список прилагаемых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проекты процессуальных документов (возможно копии с исключением из них сведений ограниченного использования) - рапорты - административные протоколы - справки о проведенных мероприятиях 	

2.2.5. Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Виды деятельности и коды формируемых компетенций	Вид практики	Виды работ	Количество часов (недель)
<p>ПМ.03</p> <p>Организационно-техническое обеспечение работы судов</p>	<p>УП.03 Учебная практика</p>	<p>Ознакомление с целями и задачами практики, формой проведения практики, порядком оформления отчета. Инструктаж по технике безопасности. Изучение должностных обязанностей специалиста суда. Поиск основных изменений законодательства в области деятельности судов в СПС «КонсультантПлюс» Анализ основных изменений законодательства в области деятельности судов Особенности судебного делопроизводства. Законодательство о судебном делопроизводстве. Составление протокола судебного заседания. Составление должностной инструкции помощника судьи. Поиск в СПС «КонсультантПлюс» документов, применимых в деятельности судов Формирование списка нормативных актов, применимых к деятельности судов. Изучение Формы N 01 "Оперативная отчетность о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей" Изучение порядка работы с судебными делами, процессуальными и другими служебными документами. Общие требования к составлению распорядительных документов. Составление протокола судебного заседания Составление определения судьи. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики. Виды статистической отчетности. Организация работы в районном суде.</p>	<p>36</p>

2.2.6. Тематический план и содержание производственной практики по ПМ.03

Организационно-техническое обеспечение работы судов

Виды деятельности и коды формируемых компетенций	Вид практики	Виды работ	Количество часов (недель)
--	--------------	------------	---------------------------

<p>ПМ.03</p> <p>Организационно-техническое обеспечение работы судов</p>	<p>ПП.03</p> <p>Производственная практика</p>	<p>Уметь пользоваться нормативно-правовыми документами по делопроизводству в суде</p> <p>Изложить в дневнике-отчете характеристику профильной организации (наименование, адрес, организационная структура, территориальная подсудность (указать председателя суда, судебный состав); прописать в дневнике отчета отличительные особенности аппарата районного суда с аппаратом мирового судьи.)</p> <p>Вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). Составлять и оформлять номенклатуру дел в суде.</p> <p>Изложить в дневнике отчете процедуру постановки на учет, регистрации и прохождения всех поступающих и исходящих документов (указать в чьи обязанности входит); порядок составления номенклатуры дел в суде, оформление журнал учета входящей и исходящей корреспонденции;</p> <p>Приложить: номенклатуру, журнал учета входящей и исходящей корреспонденции.</p> <p>Формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения</p> <p>Изложить в дневнике отчете порядок приема и регистрации исковых заявлений канцелярией суда (указать ФИО ответственного); прописать порядок распределения уголовных и гражданских дел в суде; собрать определения судьи, запросы, составленные в ходе подготовки дел (о назначении экспертизы, об обеспечении доказательств, об обеспечении иска и т.д.); составить проект определения судьи о возбуждении гражданского дела и принятии его к производству, приложить к дневнику отчету. Выяснить особенности разбирательства дел, которые не заканчиваются вынесением решения. Указать в дневнике отчете. Приложить к дневнику-отчету проекты определений суда (ст. 215, 220, 221 ГПК РФ)</p> <p>Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы.</p> <p>Указать виды организационно-распорядительных документов в суде.</p> <p>Приложить: проекты (приказов,</p>	<p>72</p>
---	---	--	-----------

		<p>распоряжений)</p> <p>Обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда Изложить в дневнике – отчете порядок оформления исполнительных листов по уголовным делам; изучить и изложить в дневнике-отчете процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению (указать ответственных лиц); обобщить и изложить в дневнике отчете порядок рассмотрения в судах жалоб процессуального характера. Приложить: оформить проект исполнительного листа по гражданскому делу и судебного приказа, копии приложить к дневнику отчету.</p> <p>Осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; информационные технологии при документировании и организации работы с документами Изложить в дневнике отчете какие информационные системы используются в суде (ПИ «АМИРС», ГАС «Правосудие»). Указать краткую характеристику информационных систем; изложить технологии защиты информации в суде и доступа к базам данных информационных систем; Приложить: скрины с компьютера</p> <p>Осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществить формирование данных оперативной отчетности Изложить порядок осуществления первичного учета статистической информации в суде. Проанализировать статистику на судебном участке за предыдущий год Приложить: приложить формы (форму) статистической отчетности</p> <p>Осуществить справочную работу по учету судебной практике в суде Указать в дневнике отчете должностных лиц в суде, на которых возложена обязанность по кодификации работы в суде Проанализировать результаты обобщения судебной практики по спорам о компенсации морального вреда в связи с причинением вреда жизни и (или) здоровью, и в связи со смертью близких потерпевшего за 2022 год (сайт Иркутского областного суда)</p>	
--	--	---	--

		Приложить: справку по результатам обобщению судебной практики (сайт Иркутского областного суда)	
--	--	---	--

2.2.7. Тематический план и содержание производственной ПДП.00 преддипломной практики.

Виды деятельности и коды формируемых компетенций	Виды работ	Количество часов (недель)
ПДП.00 преддипломной практики.	<ul style="list-style-type: none"> - Краткое описание вида деятельности организации, являющейся базой практики. Описание структурного подразделения, в котором осуществляется прохождение преддипломной практики (цели, задачи, основные направления деятельности, взаимодействие с другими правоохранительными органами) - Анализ информации, с которой работает структурное подразделение по месту прохождения преддипломной практики. Описание должностной инструкции сотрудника по месту прохождения преддипломной практики. - Участие в деятельности структурного подразделения по месту прохождения преддипломной практики. Сбор материала для выпускной квалификационной работы и анализ информации, собранной в процессе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы (в т.ч. статистические данные, примеры из практики, судебные акты). - Выводы, рекомендации и предложения по вопросам и аспектам деятельности по месту прохождения преддипломной практики. 	144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение программы практики базируется на изучении соответствующих междисциплинарных курсов профессионального модуля. Направление обучающегося на производственную (преддипломную) практику предполагает освоение всех междисциплинарных курсов, предусмотренных учебным планом.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и описанных в задании на практику.

Учебная практика может быть организована непосредственно в техникуме, в том числе в структурных подразделениях техникума, предназначенных для проведения практической подготовки или в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурных подразделениях профильной организации, предназначенных для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Техникумом и профильной организацией.

Производственная практика должна быть организована в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурных подразделениях профильной организации, предназначенных для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Техникумом и профильной организацией.

Рабочая неделя практиканта должна составлять не более 36 академических часов, время начала и окончания рабочего дня устанавливает руководитель практики от работодателя. Рабочий день практиканта - не более 8 академических часов.

В результате освоения практики обучающийся готовит дневник-отчет. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных Аттестационным листом. Дневник-отчет проверяется и оценивается руководителем от профильной организации и руководителем от техникума, что заверяется в аттестационном листе и характеристике подписями и печатью профильной организации. Дневник-отчет в обязательном порядке включает в себя:

- Титульный лист
- Справка о прохождении практики
- Аттестационный лист
- Характеристика
- Задание на практику
- Описательная часть дневника-отчета (выполняется обучающимся на основе задания на практику)
- Приложения к дневнику-отчету (не менее 2-х)

Дневник-отчет, оформленный соответствующим образом, сдается на проверку руководителю практики от техникума в последний день практики.

Обучающийся, не освоивший программу практики, не может быть допущен до экзамена по соответствующему профессиональному модулю

3.2. Перечень учебных изданий,

1. Трудовое право : учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.] ; подред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 553 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03494-2. – Текст : электронный.
2. Голубева, Т.Ю. Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев ; Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет». - Москва ; Берлин : Директ- Медиа, 2019. - 198 с. - ISBN 978-5-4475-9962-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845>
3. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15059-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512021>.
4. Мацкевич, О. В. Трудовое право : учебник: [16+] / О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова, А. В. Буянова. – Москва : Прометей, 2022. – 570 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068> (дата обращения: 12.01.2024). – Библиогр. . – ISBN 978-5-00172-280-9. – Текст : электронный.
5. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 473 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 14781-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517340>.
6. Административный процесс : учебное пособие / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.]. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 209 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685303> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03450-8. – Текст : электронный.
7. Гражданский процесс : учебник для студентов юридических высших учебных заведений : [16+] / отв. ред. В. В. Ярков ; Уральский государственный юридический университет. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2021. – 722 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683369> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1705-6. – Текст : электронный.
8. Гражданский процесс России : учебное пособие / Ф. П.

Васильев, Н. Ф. Бережкова, В. В. Буланов [и др.] ; под ред. Ф. П. Васильева, Н. Д. Эриашвили. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 352 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615747> . – ISBN 978-5-238-03403-4. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511641>

2. Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения : учебное пособие / К.К. Гасанов, Е.В. Чупрова, Н.Д. Эриашвили и др. ; под ред. К.К. Гасанова. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 159 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02922-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473283>.

3. Голубева, Т.Ю. Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев ; Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет». - Москва ; Берлин : Директ- Медиа, 2019. - 198 с. - ISBN 978-5-4475-9962-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845>

4. Алехин, А. П. Административное право России. Общая часть : учебник / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий ; отв. ред. А. П. Алехин ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет, Кафедра административного права. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Зерцало-М, 2018. – 480 с. – ISBN 978-5-94373-420-

5. – То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573963>.

5. Шикула, И. Р. Административное право Российской Федерации: учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по направлению

«юриспруденция». : [12+] / И. Р. Шикула, Д. В. Иванов. – Москва : Университет Синергия, 2020. – 245 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695495>. – Библиогр.: с. 181-184. – ISBN 978-5-4257-0452-8. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. СПС «Консультант-плюс» www.consultant.ru
2. Электронно-библиотечная система

3. Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

4. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

3.3. Общие требования к организации практики

Освоение программы практики базируется на изучении соответствующих междисциплинарных курсов профессионального модуля. Направление обучающегося на производственную (преддипломную) практику предполагает освоение всех междисциплинарных курсов, предусмотренных учебным планом.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и описанных в задании на практику.

Учебная практика может быть организована непосредственно в техникуме, в том числе в структурных подразделениях техникума, предназначенных для проведения практической подготовки или в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурных подразделениях профильной организации, предназначенных для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Техникумом и профильной организацией.

Производственная практика должна быть организована в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурных подразделениях профильной организации, предназначенных для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Техникумом и профильной организацией.

Рабочая неделя практиканта должна составлять не более 36 академических часов, время начала и окончания рабочего дня устанавливает руководитель практики от работодателя. Рабочий день практиканта - не более 8 академических часов.

В результате освоения практики обучающийся готовит дневник-отчет. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных Аттестационным листом. Дневник-отчет проверяется и оценивается руководителем от профильной организации и руководителем от техникума, что заверяется в аттестационном листе и характеристике подписями и печатью профильной организации. Дневник-отчет в обязательном порядке включает в себя:

- 1) Титульный лист
- 2) Справка о прохождении практики
- 3) Аттестационный лист
- 4) Характеристика
- 5) Задание на практику
- 6) Описательная часть дневника-отчета (выполняется обучающимся на основе задания на практику)
- 7) Приложения к дневнику-отчету (не менее 2-х)

Дневник-отчет, оформленный соответствующим образом, сдается на

проверку руководителю практики от техникума в последний день практики.

Обучающийся, не освоивший программу практики, не может быть допущен до экзамена по соответствующему профессиональному модулю.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация Программы практики по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля/ тематике выпускной квалификационной работы; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель профильной организации должен назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации (ст.331) о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

4.3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов практического обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено (отлично)	<p>выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none">– обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;– обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.
Зачтено (хорошо)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none">– обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;– обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями
Зачтено (удовлетворительно)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям</p> <ul style="list-style-type: none">– обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;– обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;