

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно-экономический техникум-
филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Брянская область, 2024

Рекомендована ЦМК преподавателей
общеобразовательных и юридических
дисциплин

Протокол № _____ от _____
Председатель _____ Фисенко С.С.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий Брасовским филиалом

_____ Шведова О.Е.
« ____ » _____ 20__ г

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой _____ Н.Ю. Кацун
« ____ » _____ 20__ г

Рабочая программа Производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность разработана на основании Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации 27.10.2023 № 798.

Организация – разработчик: Брасовский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Разработчик: Горбачева И.А. – преподаватель Брасовского филиала ФГБОУ ВО Брянский ГАУ.

СОГЛАСОВАНО:

МУП «Брасововодоканал»

Директор _____ Гришонков В.А.

« ____ » _____ 2024г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы ПП.01 Производственная практика	4
2. Структура и содержание ПП.01 Производственная практика	12
3. Условия реализации рабочей программы ПП.01 Производственная практика	17
4. Контроль и оценка результатов ПП.01 Производственная практика	19
5. Приложения	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа ПП.01 Производственная практика является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида деятельности (ВД) *Правоприменительная деятельность* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

1.2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика профессионального модуля **ПМ.01 Правоприменительная деятельность** направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО, приобретение практического опыта по основному виду деятельности: «Правоприменительная деятельность».

Цель производственной практики – формирование общих и профессиональных компетенций; закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами производственной практики являются:

- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- развитие и совершенствование профессионального мышления;
- развитие личностных качеств студента: умения анализировать, обобщать, систематизировать факты, явления, процессы и принимать управленческое решение;
- совершенствование умения работать в команде, рефлексия;
- овладение практическим опытом осуществления профессионального толкования норм права, применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности, подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.3 Количество часов на освоение программы ПП.01 Производственная практика – 72 часа.

1.4. Формы проведения производственной практики

Производственная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики, назначенного руководителем организации- базы проведения практики.

1.5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в организациях юридического профиля, обеспечивающие деятельность обучающихся в профессиональной области «Юриспруденция», либо имеющих в своей структуре соответствующие отделы или специалистов, осуществляющих юридическую деятельность, располагающих материально-техническими средствами, необходимым оборудованием и методическим материалом, позволяющим студентам выполнить задания, оговорённые настоящей программой. Условия функционирования помещений должны соответствовать правилам охраны труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в которой обучающиеся проходят практику.

Между образовательной организацией и профильной организацией заключается договор о практической подготовке.

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

1.6 Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики

Отчет по производственной практике по профессиональному модулю составляется по результатам ее прохождения и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) отчет по производственной практике – теоретическая часть, обобщающая порядок правоприменительной деятельности;
- 3) дневник производственной практики;
- 4) характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики;
- 5) аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций;
- 6) приложение, в качестве которого обучающийся предоставляет заполненные основные формы документации.

Отчет выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм) с полями:

- 1) левое – 3 см;
- 2) правое – 1 см;
- 3) верхнее – 2 см;

4) нижнее – 2 см.

Текст отчета излагается на одной стороне листа шрифтом Times New Roman 14 пт с междустрочным интервалом 1,5 (сноски печатаются шрифтом 10 размера с междустрочным интервалом 1,0).

Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Нумерация производится арабскими цифрами внизу посередине шрифтом Times New Roman 10 пт, начиная с третьей страницы «ВВЕДЕНИЕ» после титульного листа и содержания.

Титульный лист оформляется на бланке, рассмотренном и одобренном на заседании предметно-цикловой комиссии и содержащем все предусмотренные реквизиты. Форма титульного листа представлена в Приложении 1.

После титульного листа помещают содержание отчета. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают обычным шрифтом прописными буквами в виде заголовка симметрично тексту (по центру страницы без абзацного отступа). В содержании последовательно перечисляются наименования всех составных частей отчета, а также проставляются номера страниц, на которых начинается соответствующий текст. Пример оформления содержания отчета по практике представлен в Приложении 2.

Текст делится на абзацы, каждый из которых должен включать самостоятельную мысль и состоять из нескольких предложений. Каждый абзац начинается с абзацного отступа (красной строки) – 1,25 см. Выравнивание текста осуществляется по ширине.

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Запись перечислений производится с абзацного отступа строчными буквами. В конце каждой записи ставится точка с запятой «;», кроме последней, после которой ставится точка.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить цифру, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать строчные буквы (а, б, в и другие), после которых также ставится скобка, или маркер в виде тире «-». Допускается использование маркера в виде тире по всему тексту работы, если не предусмотрено оформление многоуровневых списков.

Сокращения слов в тексте следует избегать, за исключением общепринятых.

Форма титульного листа теоретической части отчета представлена в Приложении 3.

Дневник учебной практики ведется обучающимся в период прохождения практики по форме, представленной в Приложении 4.

По результатам учебной практики руководителем учебной практики, оформляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма характеристики представлена в Приложении 5.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист,

содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма аттестационного листа представлена в Приложении 6.

Итоговая оценка в аттестационном листе зависит от оценки качества выполнения обучающимся предусмотренных программой производственной практики видов работ, а также своевременности представления и качества отчета по производственной практике.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Результатом освоения программы ПП.01 Производственная практика профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) **Правоприменительная деятельность**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, практическим опытом :

2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	<i>Правоприменительная деятельность</i>
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

2.3 Практический опыт

Навыки	<ul style="list-style-type: none">- осуществления профессионального толкования норм права;- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
--------	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Тематический план

№ раздела, темы.	Коды формируемых компетенций	Вид учебной работы.	Объем часов.
1	2	3	4
Тема 1	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1-1.3	Проведение анализа правовой деятельности юридического лица (организации).	14
Тема 2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1-1.3	Подготовка предложений по совершенствованию правовой деятельности структурных подразделений юридического лица (организации).	14
Тема 3	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1-1.3	Анализ содержания трудовой дисциплины в организации.	7
Тема 4	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1-1.3	Подготовка предложения по урегулированию трудовых споров.	7
Тема 5	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1-1.3	Проведение анализа положений коллективного договора, договоров, регулируемых нормами гражданского, трудового и семейного права.	14
Тема 6	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1-1.3	Составление и оформление юридических документов с использованием информационных технологий, определяющих деятельность юридического лица (организации) с точки зрения норм права.	14
		Подготовка и защита отчета по производственной практике.	2
Итого:			72

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала, практические работы.	Объем часов
1	2	3
ПМ.01 Правоприменительная деятельность		72
Тема 1 Проведение анализа правовой деятельности юридического лица (организации).	Содержание работ	14
	1 1. Распределение по рабочим местам производственной практики. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Получение индивидуального задания для выполнения производственной практики. 4. Ознакомление с организационно-распорядительными документами юридического лица. 5. Проведение анализа правовой деятельности юридического лица.	
Тема 2 Подготовка предложений по совершенствованию правовой деятельности структурных подразделений юридического лица (организации).	Содержание работ	14
	1 Изучение организационно-распорядительных документов структурных подразделений юридического лица (организации). Подготовка предложений по совершенствованию правовой деятельности структурных подразделений юридического лица (организации).	
Тема 3 Анализ содержания трудовой дисциплины в организации.	Содержание работ	7
	1 Изучение организационно-распорядительных документов юридического лица (организации), регулирующих трудовую дисциплину. Анализ содержания трудовой дисциплины в организации.	
Тема 4 Подготовка предложения по урегулированию трудовых споров.	Содержание работ	7
	1 Изучение Трудового кодекса Российской Федерации. Подготовка предложения по урегулированию трудовых споров	
Тема 5	Содержание учебного материала	14

<p>Проведение анализа положений коллективного договора, договоров, регулируемых нормами гражданского, трудового и семейного права.</p>	1	<p>Изучение коллективного договора юридического лица (организации), договоров, регулируемых нормами гражданского, трудового и семейного права. Проведение анализа положений коллективного договора юридического лица (организации), договоров, регулируемых нормами гражданского, трудового и семейного права.</p>	
<p>Тема 6 Составление и оформление юридических документов с использованием информационных технологий, определяющих деятельность юридического лица (организации) с точки зрения норм права.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		14
	1	<p>1. Изучение юридических документов, определяющих деятельность юридического лица (организации) с точки зрения норм права. Составление и оформление юридических документов с использованием информационных технологий, определяющих деятельность юридического лица (организации) с точки зрения норм права</p>	
		<p>Подготовка и защита отчета по производственной практике.</p>	2
		<p>Всего:</p>	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

3.1. Требования к материально-техническим условиям реализации программы производственной практики

ПП.01 Производственная практика проводится в сторонних организациях, предоставляющих места для прохождения производственной практики студентами на основании договора о практической подготовке. Для реализации программы производственной практики работодатель обязан обеспечить обучающихся рабочим местом.

Оборудование рабочего места: столы и стулья, компьютер, принтер, сканер, копии организационно – распорядительных документов юридического лица, копии учредительных документов.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные издания

1. Смоленский, М.Б. Семейное право: учебник / Смоленский М.Б. и др. – Москва: КноРус, 2020. – 172 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-07413-8. – URL: <https://book.ru/book/932666> . – Текст: электронный.

2. Корнеева, И. Л. Семейное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Л. Корнеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 361 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03868-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489611>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Семейный кодекс Российской Федерации.
2. Издательство «Book.ru» [Электронный ресурс]: электронно – библиотечная система/ - электрон. текстовые дан. On-line/ – Режим доступа: <http://www.book.ru/>

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от профильной организации.

Производственная практика проводится в помещениях профильной организации, определенных Приложением № 2 договора о практической

подготовке.

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения практики

Руководители производственной практикой должны иметь высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля.

Педагогические работники, привлекаемые к руководству производственной практикой, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года.

Педагогические работники, осуществляющие руководство производственной практикой, должны иметь опыт деятельности в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Итогом производственной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется преподавателем по профессиональному модулю образовательной организации с учетом положительной характеристики студента от руководителя практики от организации, и с учётом степени формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО, приобретение первоначального практического опыта по основному виду деятельности: «Правоприменительная деятельность».

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется по следующим критериям:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	Выполнено профессиональное толкование норм права	наблюдение выполнения практических работ
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в	Применены нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	наблюдение выполнения практических работ

профессиональной деятельности		
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Подготовлены юридические документы	наблюдение выполнения практических работ
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Самостоятельно по письменному заданию преподавателя определение этапов решения задачи, составление плана действий, определение необходимых ресурсов, реализация составленного плана.	наблюдение выполнения практических работ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация знаний номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации	наблюдение выполнения практических работ
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	Составление проектов выполнения профессиональных работ.	наблюдение выполнения практических работ
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Составление проектов выполнения профессиональных работ	Проверка и защита проектов выполнения профессиональных

		работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Составление сообщений, рефератов и докладов на профессиональные темы. Оформление документов по установленным требованиям..	Оценка качества подготовки докладов и сообщений, заслушивание докладов и сообщений
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	Участие в дискуссиях, «круглых столах» на профессиональную тематику	Оценка подготовки сообщения и выступления по темам
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимает тексты на базовые 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.	наблюдение выполнения практических работ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Брянский государственный аграрный университет»
Филиал/факультет

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

(вид практики)

(_____)

(полное наименование)

Профессиональный модуль

(шифр и наименование модуля)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

(шифр и наименование)

студента (ки) группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Наименование организации _____

Руководитель практики от профильной организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от образовательной организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка _____

Брянская область
202__

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ**

Филиал/факультет

ДНЕВНИК
прохождения _____ практики
(вид практики)
по профессиональному модулю

(шифр и наименование модуля)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

(шифр и наименование)

студента (ки) группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Наименование организации _____

Руководитель практики от профильной организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от образовательной организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка: _____

Брянская область

202__

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
 (вид практики)
 по профессиональному модулю

_____ (шифр и наименование модуля)
 специальности _____
 (шифр и наименование)

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

Дата	Вид и содержание выполняемых работ
1	2

Руководитель практики
 от профильной организации,

_____ *должность*

_____ *(подпись)*

_____ *(Фамилия, инициалы)*

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения
практики (_____)
(вид практики) (полное наименование)

(Ф.И.О.)

Специальность: _____
(индекс и полное наименование специальности)

Курс _____, группа _____

Профессиональный модуль:

(индекс и наименование профессионального модуля)

Место прохождения практики:

1. Оценка сформированности общих компетенций:

Код	Формируемые общие компетенции (ОК)	Уровень освоения общих компетенций <i>(освоена/ не освоена)</i>
ОК 1		

2. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности:

3. Дополнительные сведения об обучающимся (если таковы имеются):

4. Рекомендация по результатам прохождения практики (оценка):

Руководитель практики от профильной организации: _____

Ф. И. О.

(подпись)

М. П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ (_____)
 (вид практики) (полное наименование)

Ф.И.О. обучающегося	
Образовательная организация	ФГБОУ ВО Брянский ГАУ или филиал
№ группы	
Специальность	_____ _____
Профессиональный модуль	_____ _____ _____
Место практики	_____ _____
Срок прохождения практики	с _____ по _____ в объеме _____ ч.

**ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ**

Код	Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена/не освоена)
ПК		
ПК		
ПК		

Руководитель практики от профильной организации: _____
 подпись Ф. И. О.

МП.

Руководитель практики от образовательной организации: _____
 подпись Ф. И. О.

