

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.01 УЧЕБНАЯ 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 Учебной 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 УП.01 Учебная практика	4
2. Структура и содержание УП.01 Учебная практика	12
3. Условия реализации рабочей программы УП.01 Учебная практика	15
4. Контроль и оценка результатов учебной практики	17
5. Приложения	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа УП.01 Учебная практика является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, в части освоения основного вида деятельности «Правоприменительная деятельность» и соответствующих ему общих компетенции и профессиональных компетенций

1.2. Цели и задачи учебной практики

УП.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ 01. «Правоприменительная деятельность» направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду деятельности: «Правоприменительная деятельность», для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Цель учебной практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция по основным видам деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов.

Задачами учебной 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;
- совершенствование приобретенных умений.
- осуществление профессионального толкования норм права;
- применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.3. Количество часов на освоение программы УП.01 Учебная практика – 36 часов.

1.4.Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики – преподавателя профессионального модуля.

1.5.Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в специальных помещениях образовательной организации (аудиториях и лабораториях), располагающими современными 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 учебную практику.

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

1.6. Отчетная документация обучающегося по результатам учебной практики

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

- 1) титульный лист;
- 2) введение, в котором отражаются цель и задачи учебной практики;
- 3) отчет по учебной практике – теоретическая часть, обобщающая порядок правоприменительной деятельности;
- 4) дневник учебной практики;
- 5) характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- 6) аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций;
- 7) заключение, в котором обобщаются итоги учебной практики;
- 8) 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 учебной практики видов работ, а также своевременности представления и качества отчета по учебной практике.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Результатом освоения программы УП.03 Учебная практика профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) **Правоприменительная деятельность**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

1.1.1. 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

1.1.2. 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Тематический план

№ раздела, темы.	Коды формируемых компетенций	Вид учебной работы.	Объем часов.
1	2	3	4
		ПМ.01 Правоприменительная деятельность	36
Тема 1	ОК 1-7,9 ПК 1.1-1.3	Составление проектов организационно-распорядительных документов.	6
Тема 2	ОК 1-7,9 ПК 1.1-1.3	Решение практических ситуаций по темам курса.	6
Тема 3	ОК 1-7,9 ПК 1.1-1.3	Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.	6
Тема 4	ОК 1-7,9 ПК 1.1-1.3	Составление проекта трудового договора.	6
Тема 5	ОК 1-7,9 ПК 1.1-1.3	Составление проекта ученического договора.	6
Тема 6	ОК 1-7,9 ПК 1.1-1.3	Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.	6
Итого:			36

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала, практические работы.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.01 Правоприменительная деятельность		36	
Тема 1 Составление проектов организационно-распорядительных документов.	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Распределение по рабочим местам учебной практики. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Получение индивидуального задания для выполнения учебной практики. 4. Оформление приказов по основной деятельности: приказа об утверждении штатного расписания, приказа об установлении режима работы в организации, приказа о возложении обязанностей, приказа о назначении ответственного лица). 5. Оформление приказов по личному составу (приказа о приеме на работу, приказа о переводе, приказа о предоставлении отпуска, приказа об увольнении). 	6	
Тема 2 Решение практических ситуаций по темам курса.	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение практических ситуаций по темам курса. 	6	
Тема 3 Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров на примере практических ситуаций. 2. Оформление заявления комиссию по трудовым спорам. 3. Оформление решения комиссии по трудовым спорам. 	6	
Тема 4 Составление проекта трудового договора.	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление проекта трудового договора с использованием примерной формы трудового договора. 	6	
Тема 5	Практические занятия.	6	

Составление проекта ученического договора.				
		1. Составление проекта ученического договора с использованием примерной формы ученического договора.		
Тема 6 Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.		Практические занятия	6	
		1. Составление проекта коллективного договора, проекта Правил внутреннего трудового распорядка с использованием примерной формы коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.		
		Всего:	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

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

Реализация рабочей программы УП.01 Учебная практика требует наличие кабинета «Правоприменительной деятельности».

Оборудование кабинета: столы и стулья по количеству обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, стенды, переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор, экран), комплект презентаций, раздаточный материал, инструкционные карты, учебно-методический материал, комплекты нормативно-правовых актов, сборники образцов гражданско-правовых договоров, образцы наследственных дел, образцы учредительных договоров и уставов, образцы брачных договоров, образцы соглашений об уплате алиментов, образцы заявлений о регистрации актов гражданского состояния, образцы бланков записей актов гражданского состояния, сборники образцов судебных документов.

Лицензионное программное обеспечение: Windows XP Pro SP3 x86, MS Office 2010 St, КонсультантПлюс

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 учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики – преподавателя профессионального модуля.

Учебная практика проводится в учебных кабинетах и лабораториях образовательной организации.

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

4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения практики

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

Педагогические работники, привлекаемые к руководству учебной 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 учебной практикой, должны иметь опыт деятельности в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Текущий контроль за ходом и качеством выполнения заданий обучающимися осуществляет руководитель практики в форме экспертной оценки выполнения практического задания. Он имеет право вносить свои замечания и указания.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа руководителем практики от образовательной организации об уровне сформированности умений; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной 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 профессиональной деятельности	Применены нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	наблюдение выполнения практических работ

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	Составление сообщений,	Оценка качества

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

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.

