Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2026 16:55:13
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

«***Утверждаю»***
Проректор по учебно-
методической деятельности
_____ Ю.А.Устименко
« » 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности 40.02.04 Юриспруденция
ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»
Квалификация – юрист
форма обучения – очная

Специальность: 40.02.04Юриспруденция
Квалификация выпускника: юрист
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
Форма обучения: очная

Одобрена на заседании ученого совета факультета истории и права « 17 » октября 2024 г., протокол №3

Декан факультета истории и права _____ И.А. Уваров

Смоленск
2024

1. Паспорт рабочей программы предмета

Целью реализации программы является достижение выпускниками планируемых результатов: компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося, индивидуальной образовательной траекторией его развития и состоянием здоровья.

Достижение поставленной цели предусматривает решение следующих основных задач:

– способствовать формированию российской гражданской идентичности обучающихся;

– обеспечить достижение обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

1.1 Область применения программы

Реализация среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утверждены заместителем Министра образования и науки Российской Федерации Климовым А.А. 8 апреля 2014 г., № АК–44/05;
- Нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
- Локальными нормативными правовыми актами СмолГУ

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Производственная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

Прохождение производственной практики осуществляется на базе знаний, умений и компетенций, приобретенных в результате освоения междисциплинарных курсов «Административный процесс», «Трудовое право», «Гражданский процесс», а также дисциплин, которые были изучены обучающимися в период, предшествующий практике.

К началу прохождения производственной практики обучающиеся должны знать:

− нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;

− содержание российского трудового права;
− основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;
− основные положения Кодекса Административного судопроизводства Российской Федерации;
− основные положения Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации;
− формы защиты прав граждан и юридических лиц.

Во время прохождения производственной практики обучающиеся учатся применять полученные теоретические знания, в области правоприменительной деятельности.

Работая под руководством руководителя практики, обучающиеся приобретают практические навыки по применению юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами.

Таким образом, производственная практика в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» позволяет приобрести первоначальный опыт работы по выбранной специальности и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего специалиста в области юриспруденции.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается СмолГУс учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Прохождение обучающимися производственной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими дисциплин профессионального цикла.

1.3 Общая характеристика дисциплины

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Вид практики – производственная практика.

***Способы проведения производственной практики*:**

- стационарная – практика, которая проводится в СмолГУ, либо в профильной организации, расположенной на территории г. Смоленска. Производственная практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях СмолГУ, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы;
- выездная – практика, которая проводится вне г. Смоленска.

Форма проведения практики

Производственная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом ректора СмолГУ или распоряжением руководителем структурного подразделения

Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования (З1);
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства(З2);

- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса (З3);
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса (З4);
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений (З5);
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров (З6);
- виды трудовых договоров (З7);
- содержание трудовой дисциплины (З8);
- порядок разрешения трудовых споров (З9);
- виды рабочего времени и времени отдыха (З10);
- формы и системы оплаты труда работников (З11);
- основы охраны труда (З12);
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора (З13);
- формы защиты прав граждан и юридических лиц (З14);
- основные стадии гражданского и административного процесса (З15);
- правила составления юридических документов (З16).

уметь:

- анализировать, толковатьи правильно применять правовые нормы (У1);
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений (У2);
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса (У3);
- оперировать юридическими понятиями и категориями (У4);

анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права (У5);

- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров (У6);
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений (У7);

анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации (У8);

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов (У9);
- составлять различные виды юридических документов (У10).

приобрести практический опыт (навыки):

- осуществления профессионального толкования норм права (П1);
- применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности (П2);
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий (П3).

Результатом освоения дисциплины является овладениеобучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК)компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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 дисциплины

Объем практики и ее продолжительность

Продолжительность производственной практики по специальности 40.02.04 Юриспруденция оставляет 3 недели.

Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

Место проведения практики

Производственная практика обучающихся очной формы обучения проходит в организациях (ведомствах), деятельность которых соответствует задачам профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

Цель производственной практики – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, ознакомление с основными направлениями деятельности юридических отделов и отделов кадров организаций в сфере правоприменения.

Основными задачами производственной практики являются*:*

− закрепление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарных курсов;

− профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о своей профессии;

− ознакомление с организационной структурой и функциями организации, нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность организации, а также принимаемыми (издаваемыми) ею основными нормативными документами;

− оказание практической помощи сотрудникам подразделений организации;

− приобретение навыков работы с нормативно-правовыми, организационными документами;

− изучение структуры и требований к оформлению процессуальных документов;

− приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности организации;

− приобретение навыков делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.

Руководство производственной практикой

Руководство производственной практикой осуществляется руководителем практики из числа штатных работников преподавательского состава СмолГУ.

Руководитель (руководители) практики от СмолГУ закрепляются за каждой учебной группой в соответствии с запланированной педагогической нагрузкой на учебный год, что отражается в расчете общей годовой нагрузки педагогических работников ФГБОУ ВО «СмолГУ», реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и в индивидуальных планах работы педагогических работников.

Общее руководство процессом организации, проведения и прохождения производственнойпрактики обучающимися по программе среднего профессионального образования осуществляет руководитель отдела практики учебно-методического

управления или иное лицо, осуществляющее функции организации практики в офисе среднего профессионального образования СмолГУ.

Непосредственное руководство практикой от профильной организации осуществляет уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий, иной представитель организации.

Руководители от организаций - баз практики:

- обеспечивают необходимые условия для успешного прохождения практики обучающимися и осуществляют общее руководство ею;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- проводят с обучающимися инструктаж, организуют их обучение и проверку знаний по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомят обучающихся со структурой организации, плановой и отчетной документацией и условиями деятельности организации;
- утверждают характеристики обучающихся на период прохождения практики, в которых отмечается выполнение обучающимися программы практики, индивидуальных заданий, отношение обучающихся к своим обязанностям;
- утверждают отчеты обучающихся по практике;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения;
- по окончании практики участвуют в работе конференций обучающихся по итогам практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения практики;
- ежедневно вести записи в дневнике прохождения практики, отражая основные данные о проделанной работе (данные дневника должны совпадать с хронологией подготовленных документов);
- выполнять соответствующие программе практики указания руководителя практики от организации- базы практики;
- представлять материалы практики руководителю практики от университета в срок, установленный приказом (распоряжением) о направлении студентов на практику.

По итогу прохождения практики обучающийся должен подготовить и представить следующие документы:

- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики;
- иные документы в соответствии с требованиями программы практики (проекты процессуальных документов и т.п.).

Производственная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом ректора университета (распоряжением руководителя структурного подразделения).

Производственная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

организационное собрание обучающихся с руководителем отдела практики учебно-методического управления или иным лицом, осуществляющим функции организации практики в офисе среднего профессионального образования СмолГУ, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;

собрание с руководителями практики отСмолГУ;

выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;

выдача направлений на прохождение производственной практики каждому обучающемуся.

Основной этап:

своевременное прибытие к месту прохождения практики;

выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);

ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;

выполнение указаний, относящихся к содержанию практики, руководителя практики.

Заключительный этап включает:

подготовка отчета по результатам прохождения практики;

подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена;

встреча с руководителем практики от СмолГУ (за 3дня до даты промежуточной аттестации) с целью выявления и устранения недочетов в оформлении документов, необходимых для промежуточной аттестации;

подготовка к промежуточной аттестации;

промежуточная аттестация по итогам практики.

Содержание работ, выполняемых в ходе производственной практики

Перечень выполняемых видов работ формируется с учетом профильной направленности организации и может включать в себя:

знакомство с организационно-правовой характеристикой организации;

ознакомление с учредительными документами, локальными актами, регламентирующими деятельность организации, целями создания организации;

ознакомление с организационной структурой и функциями организации;

знакомство со структурой юридического отдела организации;

знакомство со структурой отдела кадров организации;

изучение нормативной основы функционирования организации и подразделений (отделов, служб) организации;

знакомство с деятельностью отдельных подразделений организации;

ознакомление с внутренним документооборотом;

оказание практической помощи сотрудникам подразделений организации;

ознакомление с формой и структурой, а также обучение навыкам составления юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на

запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, трудовых договоров и т. д.);

изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов; определить место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;

ознакомиться в канцелярии с порядком ведения делопроизводства и документооборота в судебных органах; изучить Инструкцию по делопроизводству в судах; ознакомиться с организацией приема граждан; ознакомиться с порядком приема и учета апелляционных и кассационных жалоб и представлений (в районном суде); изучить порядок извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении гражданского дела;

изучить должностные обязанности (содержание деятельности) судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии;

ознакомиться с основами профессиональной этики работников суда, изучив Кодекс профессиональной этики судей;

ознакомление с административным процессом и административным производством;

ознакомление с производством по делам об административных правонарушениях;

изучение структуры и требований к процессуальным документам, составление проектов документов с использованием информационных технологий.

Формы отчетности по практике и методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики

Формами отчетности по практике являются:

– отчет;

– характеристика.

Также по результатам практики обучающийся должен подготовить документы, свидетельствующие о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, и профессиональных компетенций.

– дневник;

– индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации;

– процессуальные документы и (или) иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов и т.п.).

Отчет

По окончании практики обучающийся на основании индивидуальных заданий, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Примерная структура отчета по производственной практике:

Объем отчета должен быть от 3 до 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт TimesNewRoman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

Отчет по практике включает следующие разделы:

Титульный лист.

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа,

руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике состоит из трех разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;

выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;

выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи;

другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

В третьем разделе отражаются результаты полученных первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: анализ нормативно-правовых актов, юридической литературы, достижений отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другой необходимой научной информации по вопросам, связанных с совершенствованием правоприменительной деятельности.

Заключение.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Приложения.

К отчету прилагаются документы, над которыми работал обучающийся, если размещение этих документов не составляет государственную тайну, (если разработка документов предусмотрена индивидуальными заданиями). К ним относятся: разработанные процессуальные документы.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка сотрудника профильной организации о составлении документа обучающимся.

Следует также помнить, что отчѐт по практике – это исследовательская работа, поэтому текст должен быть отредактирован и стиль изложения должен соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что …» и другие подобные фразы.

Характеристика

По завершении практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе,

степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в которой она проводилась, заверяется печатью организации (ведомства).

Дневник

В течение всего периода производственной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись. При заполнении дневника практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета.

Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности, звания и печатью «для пакетов» или штампом

Индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации

Индивидуальные задания практики составляются перед прохождением производственнойпрактики руководителем практики от СмолГУ и заверяется его подписью.

Индивидуальные задания должны отражать планируемые формы работы, содержание и планируемые результаты практики (прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики, прохождение инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка) и их примерные сроки выполнения.

Промежуточная аттестация по итогам

Проверка результатов прохождения обучающимсяпроизводственнойпрактики проводится в форме сдачи зачета с оценкой – защиты материалов практики.

Защита материалов практики проходит в форме собеседования, которое проводится преподавателем в соответствии с утвержденной учебной нагрузкой. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно. Обучающимся, не выполнившим программу практики без уважительных причин, объявляется выговор, после чего они направляются на практику повторно.

Обучающиеся могут быть направлены на повторное прохождение практики, как правило, один раз.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку на защите либо не прошедшие промежуточную аттестацию по итогам практики, могут быть отчислены в связи с невыполнением обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного (индивидуального) плана в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами СмолГУ.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?

2. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику?

3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная практика?

4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка организации (ведомства), в котором проходили производственную практику?

5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу практики?

6. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику.

7. Какие знания, приобретенные по дисциплинам учебного плана, Вам пригодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?

8. Какие права и обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходилась практика?

9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?

10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?

11. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?

12. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?

13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, ожидают молодого специалиста?

14. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

Критерии оценки:

Оценки *«отлично»* выставляется, если:

задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;

все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;

отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчѐте;

обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка *«хорошо»* выставляется, если:

выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;

представлены в срок правильно оформленные документы;

представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчѐте;

обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

грамотно излагает материал.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется, если:

задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;

отчѐтные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранѐнные в ходе предварительной проверки отчѐта);

имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется, если:

не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;

не представлены в срок правильно оформленные документы;

грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

обучающийся не ориентируется в источниках данных;

обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

3. Условия реализации дисциплины

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для проведения практической подготовки обучающихся используется материально техническая база, соответствующая действующим санитарными противопожарным нормам.

1. Специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, оснащенное:

- стандартная учебная мебель (30 посадочных мест);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- кафедра для лектора (1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска (напольная) SMART BOARD (1 шт.);
- мультимедийный проектор NEC (1 шт.);
- ноутбук Asus(1 шт.);
- колонки Genius(1 пара);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- компьютерный стол
преподавателя (1 шт.);
- монитор Acer (15 шт.);

- системный блок Kraftway (15 шт.);
- принтер Canon (1 шт.);
- наушники с микрофоном (15 шт.)

2. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, оснащенное:
- персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска IQBoard;
- мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP;
- акустическая система 2.0 (3 шт.);
- наушники с микрофоном (15 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные издания

Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 220 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07901-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/511790

Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 332 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10642-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/511576

Гражданский процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]. – 12-е изд., перераб. и доп. –Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 280 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15875-5. –Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/510068

Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09654-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516811

3.2.2. 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. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 474 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16472-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/531135

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. *Власов, А. А.* Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. – 10-е изд., перераб. и доп. –Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 488 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16069-7. –Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/530372

5. Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. – 5-е изд., перераб. и доп. –Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 397 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16193-9. –Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/530586

6. *Конин, Н. М.* Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 459 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15953-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510336

7. *Макарейко, Н. В.* Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Макарейко. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16425-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531016

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Компьютерная справочная система «КонсультантПлюс»: http://www.consultant.ru/
Сетевой издание «Официальный интернет-портал правовой информации»: http://pravo.gov.ru/
Справочно-правовая система «Гарант»: https://www.garant.ru/
Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru/
Научная электронная библиотека:http://elibrary.ru
Научная электронная библиотека: https://cyberleninka.ru/
Электронная библиотека СмолГУ: http://biblioteka.smolgu.ru/
Федеральный портал нормативных правовых актов: https://regulation.gov.ru/
Конституционный Суд РФ – http://ks.rfnet.ru
Верховный Суд РФ – http://www.supcourt.ru

3.3 Программное обеспечение

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231.

Microsoft Open License, лицензия 49463448 всоставе:

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian;
2. Microsoft Office 2010 Russian.

Обучающимся обеспечен доступ к ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.