

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Колледж профессионального образования**

**Авторы-составители: Августова Юлия Викторовна  
Зыкова Светлана Сергеевна  
Романова Светлана Юрьевна  
Тараскина Наталья Анатольевна  
Егорова Татьяна Валерьевна**

Программа производственной практики

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА "ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ"**

Код УМК 101116

Утверждено  
Протокол №  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Пермь, 202 \_\_\_\_

## **1. Вид практики, способ и форма проведения практики**

Вид практики **производственная**

Тип практики **профессиональная – практика, направленная на приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Способ проведения практики **выездная**

Форма (формы) проведения практики **дискретная**

## **2. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика « Производственная практика "Правоприменительная деятельность" » входит в Блок « ПРОФ » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **40.02.04** Юриспруденция

направленность не предусмотрена

### **Цель практики :**

Углубление и закрепление теоретических знаний, умений по работе с нормативно-правовыми актами, полученных в процессе обучения, в сфере правоприменительной деятельности.

### **Задачи практики :**

Ознакомление с получаемыми знаниями по правоприменительной деятельности;

Практическое применение полученных навыков;

Анализ и усвоение результатов практики;

Углубление и расширение получаемых компетенций;

Теоретическое и практическое совершенствование навыков применения нормативно-правовой базы.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения**

В результате прохождения практики **Производственная практика "Правоприменительная деятельность"** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**40.02.04** Юриспруденция (направленность : не предусмотрена)

**ОК.1** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

**ОК.4** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

**ОК.5** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

**ОК.9** 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

#### 4. Содержание и объем практики, формы отчетности

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности по основным видам профессиональной деятельности для освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

<b>Направление подготовки</b>	40.02.04 Юриспруденция (направленность: не предусмотрена) на базе основного общего
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для прохождения практики</b>	6
<b>Объем практики (з.е.)</b>	3
<b>Объем практики (ак.час.)</b>	108
<b>Форма отчетности</b>	Экзамен (6 триместр)

#### Примерный график прохождения практики

Количество часов	Содержание работ	Место проведения
<b>Ознакомление с организацией и вводный инструктаж</b>		
4	<p>Пройти обзорную экскурсию с целью ознакомления нахождения эвакуационных выходов, мест нахождения спецслужб (медпункт, охрана) и мест оповещения (ручных огнетушителей, тревожных кнопок, телефоны и иные средства связи). Ознакомиться с инструктажами и поставить соответствующие подписи в журналах.</p> <p>Ознакомиться и проанализировать: правила внутреннего распорядка дня; должностные инструкции специалиста (занимаемой должности); устав организации; приказы, распоряжения, правила и иные документы, связанные с правовой деятельностью организации.</p> <p>Проанализировать организационно-производственную структуру предприятия в рамках: организационно-правовой формы предприятия; структурных подразделений организации; специализации исследуемого юридического лица, использования программного обеспечения и телекоммуникационных каналов связи с государственными органами и другими учреждениями.</p>	Юридические отделы предприятий и организаций. Организации, профессионально оказывающие юридические услуги.
<b>Организационно-правовая характеристика организации и учреждения</b>		
30	<p>Краткая история учреждения и его структура.</p> <p>Отделы, их назначение и взаимосвязь.</p> <p>Задачи и функции учреждения.</p> <p>Режим работы учреждения.</p> <p>Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении.</p>	Юридические отделы предприятий и организаций. Организации, профессионально оказывающие юридические услуги.

Количество часов	Содержание работ	Место проведения
	<p>Ознакомление с работой отделов.</p> <p>Ознакомление с должностной инструкцией юриста.</p> <p>Ознакомление с правилами организации работы юриста в организации.</p>	
<p>Прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения, ведение базовой профилактической работы</p>		
30	<p>Понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданскопроцессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов.</p>	<p>Юридические отделы предприятий и организаций. Организации, профессионально оказывающие юридические услуги.</p>
<p>Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера</p>		
30	<p>Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и Код Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций 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</p>	<p>Юридические отделы предприятий и организаций. Организации, профессионально оказывающие юридические услуги.</p>

Количество часов	Содержание работ	Место проведения
	использованием информационных технологий 5 процесса; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	
Сбор, анализ, оформление и подготовка отчетной документации к защите		
14	Подготовить отчет и заполнить дневник практики в соответствии с методическими рекомендациями.	ПГНИУ

## 5. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

### Основная

1. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/544550>
2. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13862-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/513520>
3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/542730>
4. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18996-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/555650>

### Дополнительная

1. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/544550>
2. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16069-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/538114>
3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/542730>
4. Абашидзе, А. Х. Европейская система защиты прав человека : учебное пособие для вузов / А. Х. Абашидзе, Е. С. Алисиевич ; под редакцией А. Х. Абашидзе. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18689-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/545383>

## 6. Перечень ресурсов сети «Интернет», требуемых для проведения практики

При прохождении практики требуется использование следующих ресурсов сети «Интернет» :

[www.mvd.ru](http://www.mvd.ru) МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИИ

<https://sudrf.ru>. официальный сайт системы "Правосудие"

<http://www.duma.gov.ru/> Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.ksrf.ru> официальный сайт Конституционного суда РФ

<http://www.ksrf.ru> официальный сайт Конституционного суда РФ

<https://sudrf.ru>. официальный сайт системы "Правосудие"

<http://www.consultant.ru>. Консультант Плюс

<http://www.duma.gov.ru/> Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации.

<https://sudrf.ru>. официальный сайт системы "Правосудие"

[www.mvd.ru](http://www.mvd.ru) МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИИ

## 7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Образовательный процесс по практике **Производственная практика "Правоприменительная деятельность"** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

презентационные материалы (слайды по темам практических занятий);

доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);

доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;

тестирование;

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы).

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

офисный пакет приложений "LibreOffice";

справочная правовая система "Консультант Плюс".

\*Наличие программного обеспечения на рабочем месте обеспечивается организацией-базой практики

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ ([student.psu.ru](http://student.psu.ru)).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

1. MR\_PP\_Pravoprimenitelnaya\_deyatelnost\_1\_2 (3).docx

## 8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Групповые (индивидуальные) консультации: меловая (и) или маркерная доска.

Самостоятельная работа: учебная аудитория, оснащенная компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной университета.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

## **9. Методические указания для обучающихся по прохождению практики**

Процесс прохождения практики состоит из нескольких этапов:

- подготовительный (организационное собрание студентов, закрепление научного руководителя, ознакомление с программой практики и правилами ее прохождения, получения индивидуального задания, инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места);
- основной этап (участие в отдельных видах юридической деятельности, разработка проектов юридических документов, анализ и обобщение результатов юридической деятельности, совершенствование навыков составления различной юридической документации);
- подготовка и защита отчета по практике (подготовка документации к составлению отчета, обработка, систематизация и анализ материала, необходимого для отчета, оформление и подготовка отчета к защите);
- заключительный (представление отчета о прохождении практики, проверка отчета руководителем практики).

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник по практике, в котором фиксируются выполняемые виды работ. Дневник по практике заполняется студентом в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики.

В дневнике студент отражает информацию, полученную в процессе прохождения практики.

Дневник по практике является основным документом, подтверждающим выполнение программы практики, индивидуального задания обучающимся.

Требования к ведению дневника по практике:

• все разделы дневника должны быть заполнены;

• записи в дневнике должны вестись регулярно;

• дневник обязательно прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от КПО ПГНИУ.

Дневник по практике проверяется и подписывается руководителями практики от КПО ПГНИУ и от профильной организации.

По результатам прохождения практики руководителем практики от профильной организации составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Отзыв заверяется подписью руководителя от профильной организации и печатью организации.

На протяжении всего периода прохождения практики в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю. Отчет по практике является основным документом, отражающим результаты выполненной во время практики работы. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен содержать сведения о конкретной выполненной работе в соответствии с индивидуальным заданием.

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что ее автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала и уметь сформулировать выводы.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы именно студентом, а не только описание направлений и содержания деятельности организации.

В отчет включаются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта; инструментарий проведенной практики.

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Структура отчета:

титульный лист;

содержание (включает все разделы отчета с указанием номера страницы);

введение;

основная часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);

заключение;

список использованной литературы (нормативные документы, специальная литература и т.п.);

приложения (помещают после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте).

Во введении раскрываются цель и задачи практики, дается краткая характеристика места прохождения практики и выполняемой обучающимся работы.

**Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

**Планируемые результаты обучения по практике для формирования компетенции и критерии их оценивания**

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>ПК.1.3</b> Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>Умеет применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. Умеет находить в них актуальную информацию, а также анализировать действующее законодательство. Умеет применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. Знает возможности информационно-коммуникационных технологий в сфере юриспруденции. Умеет оперативно использовать их при освоении дисциплины.</p>	<p><b>Неудовлетворительно</b> Отсутствие знаний. Не знает основ дисциплины, необходимых для формирования компетенции. Отсутствие умений и навыков.</p> <p><b>Удовлетворительно</b> Требуется помощь наставника и контроль для осуществления навыка подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p><b>Хорошо</b> Самостоятельно, с редкими ошибками осуществляет навыки подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p><b>Отлично</b> Самостоятельно без ошибок готовит юридические документы, активно и уместно использует при этом информационные технологии.</p>
<p><b>ОК.1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Владеть навыком в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности. Уметь оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права. Знать сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-</p>	<p><b>Неудовлетворительно</b> Не ориентируется в профессиональной ситуации, не может самостоятельно выбрать правильный способ решения задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>Удовлетворительно</b> Слабо ориентируется в профессиональной ситуации, требуется подсказка для выбора правильного способа решения задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>Хорошо</b> Уверенно ориентируется в профессиональной ситуации, иногда допускает ошибки при выборе правильного способа решения задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>Отлично</b> Уверенно ориентируется в профессиональной ситуации, выбирает правильные способы решения задач профессиональной деятельности. Выбирать</p>

	<p>процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p>	<p><b>Отлично</b></p> <p>способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Владеть навыком в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности. Уметь оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права. Знать сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p>
<p><b>ПК.1.1</b> Осуществлять профессиональное толкование норм права</p>	<p>Знает основные источники информации по дисциплине. Умеет находить актуальную информацию в данных источниках, анализировать ее и правильно использовать (применять), что способствует эффективному выполнению профессиональных задач, а также профессиональному и личностному развитию.</p>	<p><b>Неудовлетворительно</b></p> <p>Не осуществляет профессиональное толкование норм права. Не умеет применять правовые нормы для решения разнообразных, в том числе нестандартных практических ситуаций.</p> <p><b>Удовлетворительно</b></p> <p>С посторонней помощью осуществляет профессиональное толкование норм права. Не умеет применять правовые нормы для решения разнообразных, в том числе нестандартных практических ситуаций.</p> <p><b>Хорошо</b></p> <p>Осуществляет профессиональное толкование норм права. Не уверенно применяет правовые нормы для решения разнообразных, в том числе нестандартных практических ситуаций.</p> <p><b>Отлично</b></p> <p>Осуществляет профессиональное толкование норм права. Уверенно применяет правовые нормы для решения разнообразных, в том числе нестандартных практических ситуаций. Уметь анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; применять современные информационные технологии для поиска и обработки</p>

		<p><b>Отлично</b> правовой информации и оформления юридических документов;</p>
<p><b>ОК.5</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Неудовлетворительно</b> С большим трудом осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. Имеет трудности в общении с коллегами и посетителями.</p> <p><b>Удовлетворительно</b> С трудом осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. Значительные ошибки в устной и письменной речи.</p> <p><b>Хорошо</b> По большей части легко осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. Иногда не хватает профессионального лексикона.</p> <p><b>Отлично</b> Легко осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>
<p><b>ОК.9</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Владеть навыком в подготовке юридических документов. Уметь составлять различные виды юридических документов. Знать порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров.</p>	<p><b>Неудовлетворительно</b> В процессе практической подготовки не пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p><b>Удовлетворительно</b> Имеет слабый навык пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p><b>Хорошо</b> Достаточный уровень пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>

		<p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Высокий уровень пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Владеть навыком в подготовке юридических документов. Уметь составлять различные виды юридических документов. Знать порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров.</p>
<p><b>ПК.1.2</b> Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет рационально планировать собственную деятельность на практических занятиях; в полном объеме и преимущественно без ошибок выполнять профессиональные задачи; обосновывать их решение, объективно оценивать их эффективность и качество. Умеет применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворительно</b></p> <p>Не умеет работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.</p> <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительно</b></p> <p>Практически не умеет работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой, требуется помощь наставника. Не умеет анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Умеет работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям; не может применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Умеет работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.</p>
<p><b>ОК.4</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и</p>	<p>Умеет эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворительно</b></p> <p>Не умеет решать профессиональные задачи в команде, не владеет продуктивным стилем общения в коллективе.</p>

команде		<p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительно</b></p> <p>Не всегда умеет решать профессиональные задачи в команде, не владеет продуктивным стилем общения в коллективе, но стремится к выработке у себя этих навыков.</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Умеет решать профессиональные задачи в команде, но не всегда владеет продуктивным стилем общения в коллективе.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Умеет решать профессиональные задачи в команде, владеет продуктивным стилем общения в коллективе.</p>
---------	--	---

### Оценочные средства

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Экзамен

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Защищаемое контрольное мероприятие

**Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации :**  
время отводимое на доклад 2

### Показатели оценивания

<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся допустил грубые нарушения программы и графика прохождения производственной практики;</li> <li>- обучающийся не продемонстрировал систематизированных знаний по программе производственной практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике.</li> </ul> <p>Обучающийся после прохождения практики не овладел умениями, практическим опытом.</p>	<b>Неудовлетворительно</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся представил оформленный дневник и отчет о прохождении производственной практики с допущением ошибок в оформлении дневника и отчета;</li> <li>- обучающийся не имеет серьезных замечаний, что подтверждается характеристикой руководителя от базы производственной практики;</li> <li>- обучающийся продемонстрировал знание основных положений программы практики. При защите отчета ответ неполный, без практического обоснования;</li> <li>- в процессе производственной практики выполнены не все задания, предусмотренные программой практики.</li> </ul> <p>Обучающийся демонстрирует частично сформированные умения, практический опыт.</p>	<b>Удовлетворительно</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- в заполнении дневника допущены незначительные ошибки, отчет по прохождению практики предоставлен с необходимыми приложениями;</li> <li>- обучающийся не имеет серьезных замечаний, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики;</li> <li>- обучающийся продемонстрировал уверенные знания материала,</li> </ul>	<b>Хорошо</b>

<p>предусмотренного программой производственной практики.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся выполнил в процессе производственной практики все задания, предусмотренные программой практики с незначительными отклонениями.</li></ul> <p>Обучающийся демонстрирует сформированные, но имеющие отдельные пробелы умения, практический опыт.</p>	<p><b>Хорошо</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся представил оформленный соответствующим образом дневник, отчет по прохождению практики с необходимыми приложениями;</li><li>- обучающийся не имеет замечаний, что подтверждается характеристикой руководителя от организации практики;</li><li>- обучающийся продемонстрировал всесторонние знания по всем разделам практики;</li><li>- обучающийся качественно выполнил в процессе производственной практики все задания, предусмотренные программой практики.</li></ul> <p>Обучающийся демонстрирует сформированные умения, практический опыт.</p>	<p><b>Отлично</b></p>