
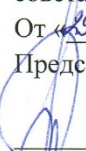


Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

РАССМОТРЕНО:

На заседании цикловой комиссии
«Экономико-правовых дисциплин»
протокол № 4
от «14» 11 2024 г.
председатель комиссии
 С.И. Путинцев

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол методического
совета № 2
От «29» 11 2024 г.
Председатель совета
 Т.М. Тимофеева

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению производственной практики (по профилю специальности)

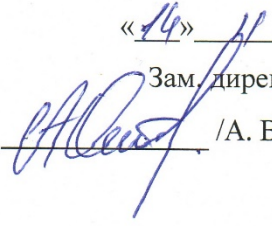
по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

специальность: 40.02.04 «Юриспруденция»

Методические указания по
производственной практике по ПМ.01
«Правоприменительная деятельность»
составлены на основе рабочей программы
практики утвержденной

«14» _____ 2024 г.

Зам. директора по УПР

 /А. В. Олейников/

Разработчики: Кузнецов А.Ю. – преподаватель правовых дисциплин

Содержание

1. Результаты производственной практики (по профилю специальности).....	4 стр.
2. План и содержание производственной практики.....	6 стр.
3. Требования к оформлению отчета по практике.....	8 стр.
4. Индивидуальные задания.....	9 стр.
5. Памятка студенту-практиканту.....	10 стр.
6. Критерии оценки результатов практики.....	11 стр.
7. Приложения.....	12 стр.

1. Результаты производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в юридической деятельности;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике.

Цели практики:

1. Формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК).

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

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

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

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

Количество часов на освоение программы производственной практики по модулю ПМ.01 составляет - 36 часов.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. План производственной практики

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК и ОК	Кол-во часов
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	12
- Анализ содержания визируемых юриконсультантом документов с точки зрения их законности и полноты.	6
- Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.	6
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	12
- Совместное с юриконсультантом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями	6
- Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации).	6
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	12
- Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел.	6
- Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики, изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел.	6
Итого:	36

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Практика по профилю специальности проводится сконцентрировано после успешного освоения теоретической части МДК 01.01, МДК 01.02 МДК 01.03.

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе договоров, заключаемых между техникумом и организацией. Производственная практика должна соответствовать видам профессиональной деятельности по профилю подготовки обучающихся.

После прохождения практики студент должен представить **отчёт** по практике, который включает подробный анализ выполненных работ в соответствии с тематическим планом, индивидуальные задания, приложения (документов, графиков, схем, таблиц, копий нормативных документов и т.п.). К отчету также прилагаются документы: дневник прохождения практики, отзыв от руководителя практики от организации о работе обучающегося с рекомендуемой оценкой.

Отчет, отзыв (характеристика), дневник должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены гербовой печатью организации.

Все отчетные документы должны быть подшиты в отдельную папку (скоросшиватель). Отчет должен быть представлен в 3-х дневный срок по окончании практики.

По окончании производственной практики обучающийся защищает отчет. По результатам защиты студент получает дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность.

Структура отчёта по практике:

1. Титульный лист (приложение №2).
2. «Отметка о прохождении практики» заверенная подписями и печатью организации.
3. Отзыв (или характеристика) с места прохождения практики (приложение №3).
4. Аттестационный лист практики (приложение №4).
5. Дневник работ (образец см. приложение №1).
6. Индивидуальные задания (2 задания).
7. Приложения (копии нормативных и первичных документов, схемы, таблицы и т.п.).
8. Выводы и предложения по итогам прохождения производственной практики.
9. Используемые информационные источники (законодательно-нормативные источники).

Дневник работ оформляется в машинописном варианте (размер шрифта – 10-12, шрифт – Times New Roman, интервал – одинарный, выравнивание текста – по левому краю), с распечаткой на листах формата А4 по форме (приложение 1) и заверяется подписью руководителя структурного подразделения.

4. Индивидуальные задания

1. Дать краткую характеристику организации (год создания, организационно-правовая форма, место нахождения, виды деятельности и т.д.). Составить схему организационной структуры организации.

2. Произвести анализ локальных нормативных актов организации (устав, должностная инструкция специалиста). Изучить и расписать должностные обязанности специалиста (в качестве которого проходим практику) в организации.

5. Памятка студенту-практиканту

Студент должен:

1. Перед отъездом на практику получить направление на практику, методические указания и инструктаж по технике безопасности;
2. Своевременно прибыть на место практики согласно направлению;
3. Строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности организации по месту практики;
4. В трёхдневный срок предоставить на отделение распоряжение о принятии студента на практику и закрепления за ним руководителя от предприятия;
5. Проходить практику на рабочем месте, предусмотренном программой практики, отрабатывая все вопросы календарно-тематического плана и индивидуального задания;
6. Добросовестно относиться к прохождению практики, аккуратно выполнять распоряжения руководителя практики;
7. Ежедневно, в соответствии с календарно-тематическим планом, производить подробные записи в дневнике-отчете о проделанной работе;
8. Подбирать необходимые документы (образцы документов) к дневнику-отчету;
9. После выполнения программы практики сделать вывод о работе организации, оценить эффективность их деятельности по основным показателям, выделить новое, прогрессивное, внести предложения по повышению эффективности работы организации;
10. Своевременно завершить работу по составлению и оформлению отчета с приложениями, а также индивидуального задания;
11. За три дня до окончания практики сдать отчет руководителю практики от организации (предприятия) для рецензирования (отзыва на отчет);
12. По возвращению с практики в трехдневный срок сдать отчет по практике руководителю практике от техникума

ВАЖНО:

Отметка о прохождении практики, отзыв (характеристика), а также сам отчет и дневник прохождения практики должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены гербовой печатью организации.

6. Критерии оценки результатов практики

Критерии оценки практики:

- соответствие представленных отчетных документов требованиям, предъявляемым к их объему и содержанию;
- оценка результатов работы обучающегося непосредственным руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- соответствие выполненной работы программе практики, календарно-тематическому плану;
- полнота и качество выполнения обучающимся заданий, предусмотренных индивидуальным планом практики;
- качество оформления отчетных документов.

Аттестация производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

«Отлично» выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

Итоговая оценка **снижается на балл** в случае сдачи отчета после установленного срока без уважительной причины.

Д Н Е В Н И К
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)
(по профилю специальности)

Специальность (профессия) _____

код, наименование

ПМ. _____

Студента (ки) _____
(Ф.И.О. полностью)

курс _____, группа _____

Форма обучения _____
(очная/заочная)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(Ф.И.О.)

База практики _____
(наименование организации (предприятия), адрес, телефон)

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О., занимаемая должность, наименование предприятия (организации))

Срок прохождения практики:

с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.; в объеме _____ часов

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 01 «Правоприменительная деятельность»

В _____
(полное наименование организации)

Проведен с _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Подпись руководителя практики от предприятия _____ / _____ /

М.П. (при наличии)

«___» _____ 20__ г.

ДНЕВНИК
 учета выполнения задания по производственной практике (по профилю специальности)
 по ПМ.01 «**Правоприменительная деятельность**»

Дата	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК и ОК	Краткое содержание выполненных работ	Количество часов	Оценка	Подпись руководителя практики от профильной организации
	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.		6		
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.		6		
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий		6		
	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		6		
	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		6		
	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		6		

Руководитель практики от профильной организации: _____

подпись

расшифровка

М.П. при наличии

Обучающийся: _____

подпись

расшифровка

Министерство образования и науки Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)

ПМ.01. «ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

специальность: 40.02.04«Юриспруденция»

студента _____

курс _____ группа _____

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года в объеме 36 часов.

Проверил _____

(ФИО преподавателя)

Оценка _____

«__» _____ 20__ г.

Красноярск, 20__ г

Отзыв о прохождении производственной практики

Обучающийся _____
(Ф. И.О)

группы _____ проходил практику
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____

(полное наименование организации)

1. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работы по специальности _____

2. Результаты работы

3. Степень ответственности, дисциплинированности

4. Личные и деловые качества

5. Качество дневника по практике

6. Качество отчета по практике

7. Рекомендации

Рекомендуемая оценка по практике

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практики от организации

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

М. П.
Дата

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике (по профилю специальности)**

Обучающийся (аяся) _____

(ФИО полностью)

на _____ курсе , группа _____, форма обучения _____

по специальности _____

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю _____

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в профильной организации
Обучающийся (аяся) **соблюдал(а) / не соблюдал(а)** трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка (нужное подчеркнуть).

№ п\п	Виды работ, выполняемых обучающимся во время практики	Затрачиваемое время на выполнение работ (ч.)	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации	Осваиваемая профессиональная компетенция		Результаты: сформированы (не сформированы)	
				ПК	ОК	ПК	ОК
1.	Анализ содержания визируемых юриконсультантом документов с точки зрения их законности и полноты.	6		ПК 1.1.	ОК 01 - ОК 09		
2.	Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.	6		ПК 1.1.	ОК 01 - ОК 09		

3.	Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями	6		ПК 1.2.	ОК 01 - ОК 09		
4.	Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации).	6		ПК 1.2.	ОК 01 - ОК 09		
5.	Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел.	6		ПК 1.3.	ОК 01 - ОК 09		
6.	Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики, изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел.	6		ПК 1.3.	ОК 01 - ОК 09		

Результат и оценка освоения производственной практики _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики от профильной организации _____ / _____ /
м.п. (при наличии)

Подпись руководителя практики от образовательной организации _____ / _____ /