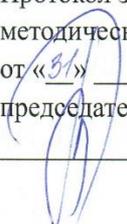


Министерство образования и науки Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

РАССМОТЕРНО:

На заседании цикловой комиссии
экономико-правовых дисциплин
протокол № 6
от «16» 02 2025 г.
председатель комиссии
 С.И. Путинцев

УТВЕЖДЕНО:

Протокол заседания
методического совета № 3
от «31» 02 2025 г.
председатель
 Т.М. Тимофеева

Методические указания
по прохождению учебной практики
по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»
для студентов специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

преподаватель: О.В. Струговщикова

Красноярск, 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ	8
5. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ЛИТЕРАТУРЫ	9
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
Приложение 1.....	12
Приложение 2 (Виды работ по учебной практике).....	16

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правоприменительная деятельность.

Целью учебной практики является, формирование у обучающихся первичных практических умений/опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- осуществлять профессионального толкования норм права;
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
- осуществлять подготовку юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

- 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 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.

знать:

- 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 гражданско-процессуальных 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.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	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 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 6	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 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Правоприменительная деятельность	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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
1	2	3	5
Правоприменительная деятельность	Составление проектов процессуальных документов.	Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений.	6
		Составление перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско-процессуальные отношения.	6
		Составление юридических документов, регламентированных нормами семейного права.	6
	Решение практических ситуаций по темам курса.	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.	6
		Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.	6
		Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.	6
		Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров.	6
		ИТОГО	36

4. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Учебная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа техникума.

Продолжительность учебной практики 1 неделя (36 часов).

Составление, оформление и защита отчета

До начала практики на установочном занятии обучающийся получает методические указания по учебной практике. По окончании практики, обучающиеся проходят ее защиту с предоставлением заполненных отчетных документов (отчет, выполненные задания и т.д.).

Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

Сдача и защита отчета по практике планируется на очередной сессии в соответствии с её расписанием. Формой отчетности обучающегося по учебной практике является отчет, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций. Отчет должен составляться каждым обучающимся отдельно, не допускается его составление двумя и более обучающимися.

Требования к оформлению отчета о практике

Отчет по практике печатается на листах формата А4 шрифтом Times New Roman размер шрифта 14. Поля отчета верх, низ 1,5 см., левое поле – 3 см., правое 1см. Пронумерованные листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному образцу.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать в себе выполненные задания в рамках учебной практики. Содержание отчета о выполнении работ включает в себя следующие разделы: 1. Титульный лист; 2. Содержание; 3. Основная часть (индивидуальные задания); 4. Заключение (выводы и предложения по итогам практики); 5. Список используемых источников; 6. Приложения: (аттестационный лист, характеристика и др.).

Титульный лист заполняется в соответствии с приложением 1.

Содержание включает в себя перечень разделов практики с указанием номера страниц отчета.

Основная часть отчета о выполненной работе обучающимся составляется согласно тематическому плану и выполненным заданиям в рамках учебной практики. В ходе выполнения индивидуального задания необходимы ссылки на нормативно-правовые акты.

В заключении делаются выводы по материалу, представленному в основной части отчёта. Необходимо отразить недостатки и положительные стороны практики.

В списках используемых источников указывается литература, интернет-источники, на которые опирался обучающийся при написании отчета по практике.

5. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ // <http://www.consultant.ru>
2. Кодекс об административных правонарушениях // <http://www.consultant.ru>
3. Уголовный кодекс РФ // <http://www.consultant.ru>
4. Гражданский кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>
5. Гражданский кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>
Трудовой кодекс Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

1. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебное пособие / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 8-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 272 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913518>.
2. Гражданский процесс : учебник / А.А. Демичев, О.В. Исаенкова, М.В. Карпычев [и др.] ; под ред. А.А. Демичева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0875-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014741>.
3. Николаева Е. Ю. Юридическая психология: учебное пособие/ Е.Ю. Николаева, М.Ю. Плетнев. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 94 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-00621-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854790>
4. Карпова А. В. Право социального обеспечения: учебное пособие/ А.В. Карпова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16- 014668-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225047>.
5. Актуальные проблемы и перспективы развития административного права и процесса : сборник научных статей / отв. ред. А. И. Стахов. - Москва : РГУП, 2018. - 340 с. - ISBN 978- 593916-672-0. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190596>.
6. Трудовое право: учебник для бакалавриата / под ред. В.М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 368 с. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1853681> .
7. Дорошенко, О. М. Административное право / О. М. Дорошенко. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-507-47934-4. — ЭБС Лань — URL: <https://e.lanbook.com/book/333284>
8. 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. — ISBN 978-5-534-16069-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372>

9. 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. — ISBN 978-5-534-16193-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/530586>

10. Власов, А. А. Арбитражный процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 337 с. — ISBN 978-5-534-17541-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/533297>

Программное обеспечение:

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс». www.garant.spb.ru - Справочная правовая система «Гарант».

2. www.rg.ru - Сервер «Российской газеты».

3. www.fso.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации www.sud-praktika.narod.ru - Судебная практика.

4. www.biblioclub.ru – ЭБС «Универсальная библиотека онлайн». www.IPRbooks - Электронно-библиотечная система.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета.

По результатам учебной практики студенты предоставляют Отчет по практике (см. Приложения):

- титульный лист
- аттестационный лист
- характеристика на обучающегося
- отчет по практике - индивидуальное задание

Зачет по **учебной практике** выставляется на основании выполненной практической работы, качества ее оформления и ответов на вопросы руководителя практики.

Так же учитываются полнота и качество выполнения программы практики, личные наблюдения (отзыв работодателя) за работой студента на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

Оценка выставляется в зачетную ведомость и должна учитываться при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку, могут быть направлены на практику повторно.

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

ОТЧЕТ

по практической подготовке (учебной практике)

ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

г. Красноярск, 20__ год

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося
по учебной практике(заочная форма обучения)**

Ф.И.О. _____

Обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности _____

успешно прошел(ла) учебную **(заочная форма обучения)**

по ПМ. _____

в объеме _____ часов с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г. в профильной
организации _____

За время прохождения практики обучающийся проявил(а) себя (отношение к работе)

Приобрел практический опыт:

Дисциплинированность: _____

Опоздания имеются / не имеются (*нужное подчеркнуть*)

Наличие пропусков (с указанием кол-ва часов) _____

Замечания и рекомендации: _____

Результат освоения учебной (заочная форма обучения) _____

Руководитель практики от профильной организации _____

Ф. И. О. должность

М.П. при наличии _____

(подпись)

«_» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»
специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

1. Вид практики учебная
 2. Форма обучения очная/заочная
 3. ФИО обучающегося _____
 4. Курс _____, группа _____
 5. Место проведения практики: _____

6. Сроки проведения практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
 7. Сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:
 7.1. Общие компетенции:

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
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	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06 Проявлять гражданско - патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	

и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	

7.2 Профессиональные компетенции:

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	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 процесса;	
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	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;	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

РАЗДЕЛ 1: СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Составление трудового договора (заполняется бланк документа);
2. Составление искового заявления о защите трудовых прав (заполняется бланк документа);
3. Источники права: понятия, виды, порядок принятия (краткий реферативный обзор);
4. Составление брачного договора (заполняется бланк документа).

РАЗДЕЛ 2: РЕШЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ СИТУАЦИЙ ПО ТЕМАМ КУРСА:

Решите задачи, ответив на вопросы и выполнив задания.

Задача 1.

В семье гражданина РФ «К.» родилась двойня, на семейном совете их решили назвать Николаем и Ольгой. Супруга гражданина «К.» обратилась в органы социальной защиты с заявлением на получение материнского капитала. Гражданин «К.» по конкурсу был принят на работу в Министерство транспорта России. Через неделю пришла телеграмма из деревни, что умер отец «К.». Супруга гражданина «К.» решила заняться индивидуальной трудовой деятельностью (пошивом штор).

Вопросы и задания к задаче.

Дайте характеристику приведенным юридическим фактам и возникающим на их основе административно-правовым отношениям.

Укажите участников административно-правовых отношений в описанных ситуациях.

Перечислите нормативно-правовые акты на основе которых возникают данные правоотношения.

Задача 2.

На занятии по административному праву студент Ромашов, отвечая на вопрос о разнице между регулятивными и охранительными административно-правовыми нормами, в качестве примеров охранительной нормы привел следующие примеры:

- пункт 6 статьи 30 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" о том, в пешеходных зонах зданий и сооружений высотой более сорока метров должны быть предусмотрены защитные приспособления для обеспечения безопасности пребывания людей в этих зонах при действии ветра.

- абзац 6 статьи 22 Федерального закона «О пожарной безопасности» о том, что при тушении пожаров проводятся необходимые действия по обеспечению безопасности людей и спасению их имущества.

По мнению студента Ромашова, приведенные нормы являются ярким примером, когда они напрямую направлены на охрану жизни и здоровья граждан их имущества.

Вопросы и задания к задаче.

Проанализируйте ответ студента Ромашова.

Вы согласны со студентом Ромашовым?

В чем, по вашему мнению, состоит разница между регулятивными и охранительными административно-правовыми нормами.

Задача 3.

Администрация Тепловой электростанции (ТЭС) привлекла к сверхурочным работам с согласия профсоюзного комитета для предотвращения производственной аварии работников: Сидорова, Петрова, Леонову, Китаева и Соколова. Сидоров и Петров распоряжение администрации выполнили, а Леонова, Китаев и Соколова работать сверхурочно отказались: Леонова - в связи с тем, что имеет ребенка в возрасте 15 лет и не может его оставить одного на длительное время;

Китаев, сославшись на то, что он учится заочно в институте;

Соколова в связи с тем, что она инвалид III-группы и ей выполнение ремонтных работ противопоказаны по состоянию здоровья, о чем она представила справку врача.

Вопросы и задания к задаче.

Какое решение Вы примете?

Кто не может привлекаться к сверхурочным работам и кого можно привлекать только с их согласия?