|  |
| --- |
| **Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение** |
| **«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»** |
| **Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации** |

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной практики**

**по профессиональному модулю**

**ПМ.01 Правоприменительная деятельность**

по специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

Наименование квалификации: **юрист**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2023

**Рабочая программа учебной практики ПМ. 01 Правоприменительная деятельность / сост. Е.Б. Парфенова - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2023. - 44 с.**

Рабочая программа учебной практики ПМ.01 Правоприменительная деятельность, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 года №798, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Б. Парфенова

(подпись)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК Юридических дисциплин

протокол № 1 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Резепкина Н.В./

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт программы практики………………………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики …………………………………... | 8 |
| 3 | Критерии оценки………………………………………………… | 10 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 14 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………...... | 18 |
| 6 | Фонд оценочных средств………………………………………... | 33 |
| 7 | Приложения………………………………………......................... | 35 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**1.1 Область применения программы**

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации: юрист и вида деятельности (ВД): Правоприменительная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций.

**1.2 Цели практики**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Таблица 1 – Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

Таблица 2 – Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД | 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. |

**1.3 Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы учебной практики является:

Таблица 3 – Результаты освоения программы учебной практики

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | * осуществлять профессиональное толкование норм права; * применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; * подготовке 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. |

**1.4 Формы контроля**

По учебной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета, при условии наличия оценки уровня освоения компетенции в аттестационном листе; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Учебная практика рассчитана на 36 часов.

**1.6 Условия организации практики**

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России. Учебная практика проводится в учебном кабинете профессиональных дисциплин.

Для успешного освоения учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 Правоприменительная деятельность каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Учебная практика проводится в форме рассмотрения проблемных  
вопросов и заданий, решения ситуативных задач и практических заданий,  
оформленных в рабочей тетради. Обучающиеся при прохождении учебной  
практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные  
программой практики и выданным заданием на практику.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест учебного кабинета:

* рабочее место преподавателя (стул и стол преподавателя);
* доска «Магнитно-меловая»;
* комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

* персональный компьютер;
* проектор;
* принтер;
* экран.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Таблица 4 – План и содержание учебной практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | |  | | --- | | Вид работ | | Содержание практики | Объем часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | |  |
| **1** | **Тема 1 Трудовые отношения** | | **6** |
|  | 1.Применение законодательства при оформлении трудовых отношений  2.Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по оформлению трудовых отношений  3. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий. | 1.1 оформление трудового договора, личных карточек Т-2 работников, оформление приказов по личному составу: прием на работу, увольнения, оформление приказов по личному составу: перевод работника, предоставление отпуска: ежегодного, без сохранения заработной платы, учебного; о поощрениях и взысканиях, увольнения согласно ТК РФ | 2 |
| 1.2 оформление трудовой книжки при увольнении сотрудника  Выдача трудовой книжки при увольнении. Внесение изменений в записи трудовой книжки. Заполнение вкладыша в трудовую книжку и дубликат. Заполнение журнала (книги) учета и движения трудовых книжек. Оформление трудовой книжки при приеме на работу сотрудника: сведений о работнике, сведений о работе, занесение сведений о награждениях и поощрениях. | 2 |
| 1.3. Оформление и учет командировочных удостоверений. Оформление документации по воинскому учету | 2 |
| **2** | **Тема 2 Заработная плата и нормирование труда** | | **6** |
|  | 1.Применение действующего законодательства в области оплаты труда.  2. Приобретение навыков работы по формированию документов для установления и выплаты заработной платы  3. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий. | 2.1 ознакомление со справочной правовой системой: Консультант Плюс | 2 |
| 2.2 ознакомление с программой информационно-правового обеспечения: Гарант | 2 |
| 2.3 ознакомление с программой: 1С: Зарплата и кадры. Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и кадры. | 2 |
| **3** | **Тема 3 Возбуждение административного судопроизводства** | | **6** |
|  | 1. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по возбуждению административного судопроизводства  2. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий. | 3.1 составлять проекты юридически значимых документов в области административного производства; | 2 |
| 3.2 рассмотреть примеры жалоб граждан и составлять проекты ответов по ним;  Анализ ситуаций в области административного производства. | 2 |
| 3.3 исследовать материалы судебной практики по профилю специальности. | 2 |
| **4** | **Тема 4 Организационно-распорядительные документы в суде** | | **6** |
|  | 1.Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов в суде. | 4.1 Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы взаимодействия субъектов процессуального права; | 2 |
| 4.2 знакомиться с правилами делопроизводства; | 2 |
| 4.3.формировать проекты дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. | 2 |
| **5** | **Тема 5 Возбуждение гражданского судопроизводства** | | **6** |
|  | 1.Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по возбуждению гражданского судопроизводства.  2. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий. | 5.1 составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы в области гражданского судопроизводства | 2 |
| 5.2 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; | 2 |
| 5.3 Анализ жизненных ситуаций в области гражданского судопроизводства. | 2 |
| **6** | **Тема 6 Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению после их рассмотрения** | | **4** |
| 1. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по формированию дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения .  2. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий. | 6.1 осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. | 2 |
| 6.2 Анализ практических ситуаций по формированию дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения | 2 |
|  | **Дифференцированный зачет** |  | **2** |
| **Итого:** | | | **36** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам учебной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

Требования к дифференцированному зачету по практике: дифференцированный зачет по учебной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по учебной практике.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по практике выставляется на основании следующих критериев:

* систематичность работы обучающегося в период прохождения учебной практики, как на базе практики, так и с руководителем;
* адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
* самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой учебной практики;
* качество и профессионализм выполнения заданий;
* содержание и качество оформляемой отчетной документации;
* своевременность представляемой отчетной документации;
* положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления.

Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные**  **ПК и ОК)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК1.1.Осуществлять профессиональное толкование норм права. | - осуществлять профессиональное толкование норм права;  - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;  - демонстрировать знания основных нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности;  - демонстрирует знание основных положений законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих трудовые, гражданско-процессуальные правоотношения в процессе профессиональной деятельности; | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Защита отчета по производственной практике. |
| ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. | - осуществлять профессиональное толкование норм права;  - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Защита отчета по производственной практике. |
| ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. | - осуществлять профессиональное толкование норм права;  - подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Использование информационно-коммуникационных технологий в ходе выполнения заданий. |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | - рациональное планирование соблюдения сроков выполнения практических заданий, самостоятельной работы, отчетной документации по практике | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Защита отчета по производственной практике. |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | - поиск информации для выполнения заданий учебной практики с использованием современных средств поиска, анализа и интерпретации информации | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Защита отчета по производственной практике. |
| 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 | - понимание сущности, социальной значимости будущей профессии;  - планирование и реализация профессионального и личностного развития;  - использование знаний по правовой и финансовой грамотности при выполнении заданий учебной практики. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Защита отчета по производственной практике. |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | * взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе прохождения практики, умение работы в коллективе (совместная деятельность при выполнении групповых заданий) | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | - осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста при выполнении заданий учебной практики. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. |
| 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 | - проявление гражданско-патриотической позиции при выполнении заданий учебной практики;  - проявление нетерпимости к коррупционному поведению. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01**

**Нормативно-правовая документация:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года). - URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
4. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ **[**Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
6. Налоговый кодекс Российской Федерации 31.07.1998 года № 146-ФЗ [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
7. Об актах гражданского состояния: Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
8. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
9. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
10. О занятости населения в Российской Федерации: Закон №1032-1 от 19 апреля 1991 г.- URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5323/>
11. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/Л.17> Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 N 48-ФЗ (последняя редакция)[Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
12. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
13. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
14. О персональных данных: Федеральный закон № 152 от 27.07.2006 [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_61801/](URL%20:%20http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)
15. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
16. О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений: Федеральный закон от 01.05.1999 № 92-ФЗ // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
17. Методические рекомендации по порядку исполнения требований исполнительных документов о взыскании алиментов (утв. ФССП России 19.06.2012 № 01-16) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
18. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.05.2017 № 16 «О применении судами законодательства при рассмотрении дел, связанных с установлением происхождения детей» [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
19. Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 № 1908 Перечень видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
20. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации» (вместе с «Положением о возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации») [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
21. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 21.12.2017 г. № 54 «О некоторых вопросах применения положений главы 24 Гражданского кодекса Российской Федерации о перемене лиц в обязательстве на основании сделки»[Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
22. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 № 56 «О применении судами законодательства при рассмотрении дел, связанных со взысканием алиментов» [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
23. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.06.2008 № 11 «О подготовке гражданских дел к судебному разбирательству»[Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
24. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки») // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
25. Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
26. Постановление Правительства РФ от 17.12.2002 № 901 «О порядке разработки и утверждения перечня минимума необходимых работ (услуг) в отрасли (подотрасли) экономики, обеспечиваемых в период проведения забастовок в организациях, филиалах и представительствах» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
27. Постановление Правительства РФ от 02.04.2003 № 187 «О размерах возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и федеральных государственных учреждений» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
28. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
29. Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
30. Постановление Правительства РФ от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» // Электронный ресурс: [www. HYPERLINK "http://www.garant.ru/"garant.ru](http://www.garant.ru/).
31. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
32. Постановление Правительства РФ от 06.02.1993 № 105 «О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
33. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2003 № 4171) // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
34. Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2002 № 3999) // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
35. Постановление Минтруда РФ № 3, Минобразования РФ № 1 от 13.01.2000 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.02.2000 № 2135) (с изм. и доп.) // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
36. Письмо ФСС РФ от 20.05.1997 № 051/160-97 «О рекомендациях по разграничению трудового договора и смежных гражданско-правовых договоров» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
37. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ ТК РФ // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
38. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>
39. Электронно-библиотечная система издательства «КноРус» - URL: <https://book.ru/>
40. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: [http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/)
41. Справочная правовая система КонсультантПлюс : официальный сайт. ― URL http://www.consultant.ru/

**Интернет-ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>

2. Электронно-библиотечная система издательства «КноРус» - URL: <https://book.ru/>

3. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: [http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/)

4. Справочная правовая система КонсультантПлюс : официальный сайт. ― URL http://www.consultant.ru/

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | |  | | --- | | Вид работ | | Формируемые профессио-нальные и общие компетенции | Содержание выполняемых работ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1** | **Тема 1 Трудовые отношения** | | |
|  | 1. Применение законодательства при оформлении трудовых отношений  2.Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по оформлению трудовых отношений  3. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий. | ОК 01-ОК 06  ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.3 | 1.1 оформление проекта трудового договора, личных карточек Т-2 работников, оформление приказов по личному составу: прием на работу, увольнения, оформление приказов по личному составу: перевод работника, предоставление отпуска: ежегодного, без сохранения заработной платы, учебного; о поощрениях и взысканиях, увольнения согласно ТК РФ  1.2 оформление трудовой книжки при увольнении сотрудника  Выдача трудовой книжки при увольнении. Внесение изменений в записи трудовой книжки. Заполнение вкладыша в трудовую книжку и дубликат. Заполнение журнала (книги) учета и движения трудовых книжек. Оформление трудовой книжки при приеме на работу сотрудника: сведений о работнике, сведений о работе, занесение сведений о награждениях и поощрениях.  1.3. Оформление и учет командировочных удостоверений. Оформление документации по воинскому учету. |
| **2** | **Тема 2 Заработная плата и нормирование труда** | | |
|  | 1.Применение действующего законодательства в области оплаты труда.  2. Приобретение навыков работы по формированию документов для установления и выплаты заработной платы  3. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий. | ОК 01-ОК 06  ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.3 | 2.1 ознакомление со справочной правовой системой: Консультант Плюс.  2.2 ознакомление с программой информационно-правового обеспечения: Гарант  2.3 ознакомление с программой: 1С: Зарплата и кадры. Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и кадры. |
| **3** | **Тема 3 Возбуждение административного судопроизводства** | | |
|  | 1.Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по возбуждению административного судопроизводства  2. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий. | ОК 01-ОК 06  ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.3 | 3.1 составлять проекты юридически значимых документов в области административного производства;  3.2 рассмотреть примеры жалоб граждан и составлять проекты ответов по ним;  Анализ ситуаций в области административного производства  3.3 исследовать материалы судебной практики по профилю специальности. |
| **4** | **Тема 4 Организационно-распорядительные документы в суде** | | |
|  | 1.Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов в суде. | ОК 01-ОК 06  ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.3 | 4.1 Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы взаимодействия субъектов процессуального права;  4.2 знакомиться с правилами делопроизводства  4.3.формировать проекты дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; |
| **5** | **Тема 5 Возбуждение гражданского судопроизводства** | | |
|  | 1.Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по возбуждению гражданского судопроизводства.  2. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.. | ОК 01-ОК 06  ОК 09  ПК1.1-ПК 1.3 | 5.1составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы в области гражданского судопроизводства.  5.2 использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.  5.3 Анализ жизненных ситуаций в области гражданского судопроизводства. |
| 6 | **Тема 6 Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению после их рассмотрения** | | |
|  | 1. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по формированию дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения .  2. Оформление документов с использованием информационно-коммуникационных технологий. | ОК 01-ОК 06  ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.3 | 6.1 осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.  6.2 Анализ практических ситуаций по формированию дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта производственной практики**

Текст отчета должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт (TimesNewRoman), с межстрочным интервалом – 1,5.

Требования к полям:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Заголовки глав выравнивают по центру без абзацного отступа, печатаются полужирным (16 пт) шрифтом (TimesNewRoman) с прописной буквы, остальные строчные. Каждая глава начинается с новой страницы.

Заголовки параграфов выравнивают по центру без абзацного отступа, печатаются полужирным (14 пт) шрифтом с прописной буквы, остальные строчные.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой.

Заголовки параграфов должны четко и кратко отражать соответствующее содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Общий объем отчета должен составлять не менее 20 страниц печатного текста (без приложений, объем которых не ограничивается).

Страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Реальная нумерация отчета начинается с раздела «введение». Затем далее располагаются: разделы, список использованных источников, приложения. Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Титульный лист отчета по практике (Приложение А)

Задание на производственную практику (Приложение Б)

Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций (Приложение В)

Характеристика по освоению общих компетенций (Приложение Г)

Характеристика по освоению профессиональных компетенций (Приложение Д)

Дневник (Приложение Е)

Содержание отчета

Описательная часть отчета, начиная с введения

Приложения

Между названием главы и параграфа, а также между параграфом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим параграфом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется, в конце заголовков точки не ставятся.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями к отчету и располагаются после списка использованных источников.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ

В тексте отчета могут быть приведены перечисления. Их выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–» (расставляется автоматическим способом)

Пример:

Особенностями данной технологии являются:

* относительная дешевизна;
* оперативность изготовления;
* простота использования;
* отсутствие информации о конкурентах.

Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее − скобку.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

ФОРМУЛЫ

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него.

Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «…по формуле (2), определяется …..».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

ЗНАКИ

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (…..составляет 10 процентов). Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» и так далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

ИЛЛЮСТРАЦИИ

Иллюстрации по тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

***Пример:***

Рассмотрим систему судов общей юрисдикции в Российской Федерации на рисунке 1.

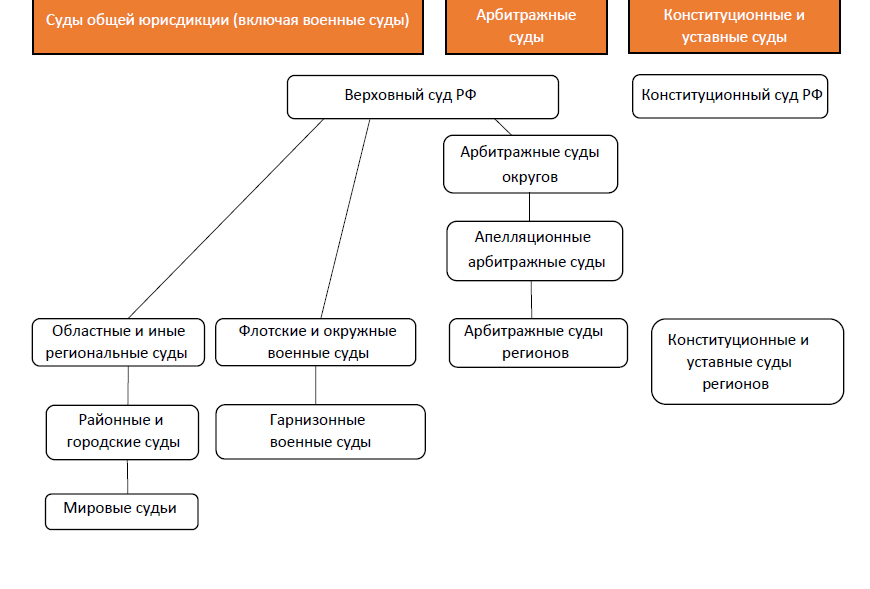


Рисунок 1 - Система судов общей юрисдикции в Российской Федерации

Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения.

ТАБЛИЦЫ

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения по­казателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержа­ние, быть точным и кратким. Название таблицы помещают по центру, без абзацного отступа.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать араб­скими цифрами в пределах раздела. Текст внутри таблицы оформляются 12 шрифтом, TimesNewRoman. Номер табли­цы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2.1 –..., Таблица 2.2 - …. и т.п.».

Пример:

Таблица 2.1- Динамика рассмотрения дел в порядке надзора

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поступило дел в апелляцию | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
|  |  |  |  |
| Рассмотрено жалоб и предложений | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
|  |  |  |  |
|  | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
| Остаток неоконченных дел |  |  |  |

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы помещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (слева) указывают «Продолжение таблицы (номер таблицы)». При этом наименование столбцов при разрыве таблицы на несколько листов, переносятся и на другие страницы.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием.

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик не повторять, а заменять соответственно номером граф и строк.

При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

На все таблицы, содержащиеся в отчете должны быть приведены ссылки в тексте.

Пример:

«В таблице 2.1 отражены …….».

«В таблице 2.1 представлены показатели……..» и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а  
подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таб­лицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таб­лицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю**.**

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Переносы в заголовках таблиц не допускаются.

ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в разделе «Cписок использованных источников».   
Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, то после них ставят ссылку, которую располагают в конце предложения или абзаца в квадратных скобках. После ссылки ставят точку.

Пример:

Государственные средства на социальное обеспечение формируются из двух источников: средств бюджетов всех уровней и средств государственных социальных внебюджетных фондов (государственное социальное страхование) [9].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например:

«............в разделе 3.1»

«........в приложении А».

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Список использованных источников должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме и полноте отражения всех аспектов ее рассмотрения;

- содержать отечественные и зарубежные источники, в т.ч. опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;

- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические, периодические и др.

Рассмотрим возможные варианты оформления источников:

Книга с ОДНИМ АВТОРОМ

*Учебник, учебное пособие*

Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова. – Москва: КНОРУС, 2021. - 322 c. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-01743-2. - Текст: непосредственный.

Книга с ДВУМЯ АВТОРАМИ

*Учебник, учебное пособие*

Холостова, Е. И. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования Е.И. Холостова, Г.И. Климантова. – Москва: Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. - Текст: непосредственный.

Книга с ТРЕМЯ АВТОРАМИ

*Учебник, учебное пособие*

Поляков, Н.А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н.В. Лукашов. – Москва: Юрайт, 2019. - 330 с. - (Бакалавр.Академический курс). - ISBN 978-5-534-00952-1. - Текст: непосредственный.

*Материалы конференции*

«Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция: сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», Москва, 15 ноября 2017 г. - Москва: ГУУ, 2017. - 382 с. - ISBN 978-5-215-03012-7. - Текст: непосредственный.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской

Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. Текст: непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен

Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; СанктПетербург: Кодекс, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

*Учебник, учебное пособие*

Холостова, Е. И. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL : <https://urait.ru/bcode/452066> (дата обращения : 14.03.2022).

Материалы конференций

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности : сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол. : О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. - Чебоксары : ИД «Среда», 2019. - 344 с. - ISBN978-56042955-4-0. - URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\_38235557\_ 92826974.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_38235557_%2092826974.pdf) (дата обращения : 27.06.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Текст: электронный.

Федеральные законы

О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей : Федеральный закон № 129 от 08.08.2001 (с изм. и доп. от 27.10.2020) <URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_> LAW\_32881/.- (дата обращения : 27.06.2022). - Текст : электронный.

Указ Президента

О временном порядке исполнения обязательств перед некоторыми правообладателями : Указ Президента РФ от 27.05.2022 N 322 URL: <http://kremlin.ru/acts/news/68496> LAW\_25694/.- (дата обращения : 21.06.2022). - Текст : электронный.

Кодексы

Земельный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 02.08.2019) URL : [http://www.consultant.ru/document/Cons\_doc\_ LAW\_33773/](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_%20LAW_33773/). - (дата обращения: 28.09.2021).- Текст : электронный.

Постановление Правительства

О противопожарном режиме (вместе с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации») : Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 URL : http : //docs.cntd.ru/document /902344800 (дата обращения: 10.06.2019).- Текст : электронный.

Приказы

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 203н. Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи. – URL: https://doznko.ru/ (дата обращения 03.04.2018). - Текст: электронный.

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019 г. № 124н.

Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения. – URL: http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71730314/#ixzz5XSsaxwUa. - Текст: электронный.

Статья из журнала

Мартиросова, Т. А. Экономические аспекты спорта / Т. А. Мартиросова, Р. И. Сыромятникова. - Текст: электронный // OLYMPLUS. Гуманитарная версия. - 2019. - № 1 (8). - С. 69-72. URL: [https://elibrary.ru/item .asp?id=37217044](https://elibrary.ru/item%20.asp?id=37217044)(дата обращения: 09.08.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

Султонов, Б. А. Значение учебно-тренировочного процесса в футболе /Б. А. Султонов, Ш. Г. Соатов. - Текст : электронный // Молодой ученый. - 2016. - №10. - С. 452-453. - URL: <https://moluch.ru/archive/114/29257/>(дата обращения: 27.06.2019).

САЙТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Официальный сайт

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. – URL: [http://government.ru](http://government.ru/)(дата обращения: 19.02.2018). - Текст: электронный.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281>(дата обращения: 08.04.2017). - Текст: электронный.

Электронный журнал

Вопросы государственного и муниципального управления: Publicadministrationissues: электронный журнал. – URL: <https://vgmu.hse.ru/about> (дата обращения: 28.06.2017.). - Текст: электронный.

Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов: электронный журнал. – URL : [http://www.nilc.ru/journal/.](http://www.nilc.ru/journal/) - Дата публикации: 21 апреля 2017. - Текст: электронный.

Сайт, портал

Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 -. - Обновляется в течение суток. - URL: [https://www.gazeta.ru](https://www.gazeta.ru/)(дата обращения:

15.04.2018). – Текст: электронный.

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). - Текст: электронный.

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. - Москва, 1999 - . -

Обновляется в течение суток. – URL: [http: //tass.ru](http://tass.ru/)(дата обращения: 26.06.2018). - Текст: электронный.

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПМ.01**

Фонд оценочных средств по учебной практике по ПМ. 01 Правоприменительная деятельность состоит из заданий, которые необходимо выполнить в рабочей тетради. Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения программы учебной практики;
* оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании учебной практики студентом предоставляется:

* рабочая тетрадь, с выполненными заданиями;
* дневник по учебной практике;
* отчет по учебной практике.

Аттестация по итогам учебной практики по ПМ. 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты осуществляется после сдачи документов руководителю учебной практики и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы учебной практики. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения профессиональными компетенциями.

Критерии оценивания заданий по учебной практике:

|  |  |
| --- | --- |
| **Шкала** | **Критерии** |
| Отлично | Задания по учебной практике в рабочей тетради выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные во­просы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне. |
| Хорошо | Задания по учебной практике в рабочей тетради в основном объеме вы­полнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной практике, некото­рые практические навыки работы с освоенным материалом сфор­мированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне. |
| Удовлетворительно | Задания по учебной практике выполнены в минималь­ном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформиро­ваны недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе не­достаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необ­ходимые минимальные компетенции сформированы |
| Неудовлетворительно | Задания по учебной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сфор­мированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на по­ставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы |

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО ПМ. 01**

**ПРАВОПРИМИНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Приложение А

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**по профессиональному модулю**

**ПМ. 01 Правоприменительная деятельность**

Специальности: **40.02.04 Юриспруденция**

|  |
| --- |
| Студента (ки) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, И.О.) |
| Организация:  Начало практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончание практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Оренбург, 20\_\_\_\_

Приложение Б

**ЗАДАНИЕ**

на учебную практику

по ПМ. 01 Правоприменительная деятельность

Обучающемуся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_ специальность 40.02.04 Юриспруденция

Место прохождения практики: г. Оренбург, ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

начало (дата) – окончание (дата)

Срок представления отчёта обучающимся руководителю учебной практики на защиту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

1. Цели и задачи практики:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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 Задание на практику:

1. Проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы трудовых отношений.

2. Выполнить задания по формированию проектов документов связанных с трудовыми отношениями.

3. Познакомиться со справочной правовой системой: Консультант Плюс, с программой информационно-правового обеспечения: Гарант, с программой: 1С: Зарплата и кадры. Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и кадры.

4. Научиться составлять проекты юридически значимых документов в области административного производства.

5. Рассмотреть примеры жалоб граждан и научиться составлять проекты ответов по ним.

6. Познакомиться с правилами делопроизводства.

7. Научиться формировать проекты дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.

8. Анализ жизненных ситуаций в области гражданского судопроизводства и административного судопроизводства.

9. Выполнить задания рабочей тетради

10.Сформировать необходимые документы, используя информационно-коммуникационные технологии.

11. Описать порядок выполнения работы в дневнике

12. Сформировать отчет.

Руководитель практики

от образовательной организации

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись, дата

Задание к исполнению принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись, дата

Приложение В

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

3 курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 40.02.04 Юриспруденция, квалификация: Юрист.

прошел учебную практику в объеме 36 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Место прохождения практики: г. Оренбург, ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период**

**практики по профилю специальности**

Согласно профессиональному модулю **ПМ. 01 Правоприменительная деятельность**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| 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. |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

Подпись руководителя практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\*При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении производственной практики в организации

Приложение Г

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности**

**40.02.04 Юриспруденция**

**квалификация: юрист**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю

ПМ. 01 Правоприменительная деятельность

обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способен, не способен) выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (умеет, не умеет) использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (может, не может) планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способен, не способен) эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (может, не может) осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способен, не способен) 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.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (умеет, не умеет) пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение Д

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики**

За время прохождения учебной практики

по профессиональному модулю ПМ. 01 Правоприменительная деятельность

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

При освоении 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 использованием информационных технологий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Приложение Е

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ДНЕВНИК**

**учебной практики**

**по профессиональному модулю**

**по ПМ. 01 Правоприменительная деятельность**

Специальности: **40.02.04 Юриспруденция**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная

Оренбург, 20\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Количество**  **часов** | **Оценка выполненной работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Учебной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Содержание и оформление дневника по практике**

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики. Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите в форме собеседования.