



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**

Колледж безопасности и права

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КБиП

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Е. А. Сурнина  
(И. О. Фамилия)

« 03 » марта 2025 г.

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Е. А. Сурнина  
(И. О. Фамилия)

« 05 » 05 2025 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Учебная
Индекс:	УП.01.01
Профессиональный модуль:	Правоприменительная деятельность
Специальность:	40.02.04 Юриспруденция
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	3
Семестр(ы):	5

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798.

Разработчик: Ю. Е. Осташова, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО


Предметно-цикловой комиссией  
по направлению  
«Правоохранительная  
деятельность»  
«18» 01 2025 г.  
Протокол № 02

РАССМОТРЕНО

На заседании  
Педагогического совета  
«18» 02 2025 г.  
Протокол № 01

СОГЛАСОВАНО


Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией  
*по направлению  
«Правоохранительная  
деятельность»*  
«18» 05 2025 г.  
Протокол № 03

На заседании  
Педагогического совета  
«23» 05 2025 г.  
Протокол № 02

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

На заседании  
Педагогического совета  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

На заседании  
Педагогического совета  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Область профессиональной деятельности: юриспруденция.

В части освоения квалификации: юрист.

и основных видов деятельности (ВД):

– правоприменительная деятельность.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики: формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения компетенций.

Задачи учебной практики:

– формирование первичных практических умений и приобретение первоначального практического опыта;

– формирование знаний, умений и навыков общих и профессиональных компетенций;

– развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовность к выполнению профессиональных задач.

## 1.3. Количество часов на освоение учебной практики:

В рамках освоения профессионального модуля – 36 часов, в том числе:

Форма обучения	3 курс
	5 семестр
Очная	36

## 1.4. Планируемые результаты освоения учебной практики по ПМ.01 Правоприменительная деятельность

По результатам прохождения учебной практики обучающийся должен:

Уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, гражданами в ходе профессиональной деятельности;

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;

- соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.

Иметь практический опыт:

- 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;
- приема и регистрации заявлений и документов граждан.

Результатом освоения учебной практики является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности:

Код ПК, ОК	Содержание 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.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Тематический план учебной практики по ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Код ПК	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 1.1- ПК 1.3	1. Составление проектов процессуальных и организационно-распорядительных документов.	Тема 1. Понятие, принципы, особенности и виды административно-процессуальной деятельности. Административно-нормотворческий процесс как вид административно-процессуальной деятельности (понятие, черты). Административно-правонаделительный процесс как вид административно-процессуальной деятельности (понятие, черты).	6
	2. Решение практических ситуаций по темам курса.		
	3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.	Тема 2. Виды производств административно-правонаделительного процесса. Административно-юрисдикционный (правоохранительный) процесс: особенности, черты. Административно-юрисдикционные производства.	6
	4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.		
	5. Определение подсудности различных категорий административных дел.	Тема 3. Трудовое право России: общие характеристики. Нормативно-правовые акты, регламентирующие общественные отношения в трудовом праве.	6
	6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.		
	7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.	Тема 4. Трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения. Защита трудовых прав и свобод. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	6
	8. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.		
	9. Определение подведомственности		

<p>различных категорий трудовых споров.</p> <p>10. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.</p> <p>11. Составление проекта трудового договора.</p> <p>12. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.</p> <p>13. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.</p> <p>14. Определение подсудности различных категорий гражданских дел.</p> <p>15. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.</p> <p>16. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.</p> <p>17. Выполнение индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.</p> <p>18. Ведение дневника практики.</p> <p>19. Формирования отчетной документации по результатам прохождения практики.</p>	<p>Тема 5. Гражданские процессуальные правоотношения. Стороны в гражданском судопроизводстве. Третьи лица в гражданском судопроизводстве. Участие прокурора в гражданском судопроизводстве. Гражданская процессуальная ответственность и меры процессуальной защиты.</p>	<b>6</b>
	<p>Тема 6. Подведомственность гражданских дел. Подсудность гражданских дел. Процессуальные сроки. Судебные расходы. Судебное доказывание и доказательства по гражданским делам.</p>	<b>4</b>
	Промежуточная аттестация в форме комплексного зачета	<b>2</b>
	Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена по модулю	
	Всего часов	<b>36</b>

## 2.2. Содержание учебной практики по ПМ.01 Правоприменительная деятельность

очная форма обучения

Наименование тем	Содержание	Объем часов		
5 семестр				
Виды работ	1. Составление проектов процессуальных и организационно-распорядительных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. 4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. 5. Определение подсудности различных категорий административных дел. 6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. 7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. 8. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. 9. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. 10. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. 11. Составление проекта трудового договора. 12. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. 13. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. 14. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. 15. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. 16. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел. 17. Выполнение индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации. 18. Ведение дневника практики. 19. Формирования отчетной документации по результатам прохождения практики.			
Тема 1			Понятие, принципы, особенности и виды административно-процессуальной деятельности. Административно-нормотворческий процесс как вид административно-процессуальной деятельности (понятие, черты). Административно-правонаделительный процесс как вид административно-процессуальной деятельности (понятие, черты).	6
Тема 2			Виды производств административно-правонаделительного процесса. Административно-	6



	юрисдикционный (правоохранительный) процесс: особенности, черты. Административно-юрисдикционные производства.	
Тема 3	Трудовое право России: общие характеристики. Нормативно-правовые акты, регламентирующие общественные отношения в трудовом праве.	6
Тема 4	Трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения. Защита трудовых прав и свобод. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	6
Тема 5	Гражданские процессуальные правоотношения. Стороны в гражданском судопроизводстве. Третьи лица в гражданском судопроизводстве. Участие прокурора в гражданском судопроизводстве. Гражданская процессуальная ответственность и меры процессуальной защиты.	6
Тема 6	Подведомственность гражданских дел. Подсудность гражданских дел. Процессуальные сроки. Судебные расходы. Судебное доказывание и доказательства по гражданским делам.	4
Промежуточная аттестация в форме комплексного зачета		2
Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена по модулю		
<b>Всего часов</b>		<b>36</b>

### 2.3. Виды проверочных работ

Наименование ПК	Виды проверочных работ
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Проверка толкования норм права в области трудовых отношений, административного и гражданского процесса.
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Проверка знаний и умений решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Проверка правильности оформления процессуальных и служебных документов правоохранительного органа, в том числе с использованием информационных технологий.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

#### **3.1. Общие требования к организации учебной практики**

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения учебной практики: концентрированно.

Место проведения учебной практики: мастерская юриспруденции.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены локальными нормативными актами Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения учебной практики:

- рабочая программа учебной практики;
- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении учебной практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке.

Перед началом учебной практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания.

По окончании учебной практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием.

Отчет по учебной практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Структура отчета по практике (5 – 15 стр.):

- титульный лист;

- задание на учебную практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы;
- приложения (при наличии).

При проведении зачета по учебной практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по учебной практике в форме презентации.

Отчет по учебной практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении учебной практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы учебной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

### **3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Оборудование мастерской:

президиум суда, место прокурора и потерпевшего или истца, место защитника или ответчика, скамья подсудимого, место секретаря судебного заседания, трибуна для дачи показаний, места для посетителей, места для суда присяжных заседателей, судейская мантия, китель, государственный герб, флаги, атрибуты судьи (судейский молоток), кодексы, стол, персональный компьютер, принтер, доска, учебные пособия.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- СПС КонсультантПлюс.

### **3.3. Информационное обеспечение учебной практики**

Для реализации программы учебной практики библиотечный фонд Университета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Панова, И. В. Административное право и процесс : практикум / И. В. Панова, А. Б. Панов. – Москва, Саратов : Центр публичного права, Наука, 2024. – 216 с. – ISBN 978-5-9999-3480-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/135897>

- Административный процесс : практикум / Д. В. Абакумов, С. Р. Абдуллина, В. В. Аржанов [и др.] ; под ред. А. Ю. Соколова, Т. А. Смагиной ; Саратовская государственная юридическая академия. – Саратов : Изд-во

Сарат. гос. юрид. акад., 2024. – 129 с. – ISBN 978-5-7924-2002-1. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=453274>

- Карпова, А. В. Трудовое право: учебное пособие / А.В. Карпова. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 316 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015455-8. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=425123>

- Трудовое право: учебник для бакалавриата / под ред. В. М. Лебедева. – 2-е изд., перераб. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. – 376 с. – ISBN 978-5-00156-222-1. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=425598>

- Пучкова, В. В. Трудовое право : учебное наглядное пособие для СПО / В. В. Пучкова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 301 с. – ISBN 978-5-4488-1349-8, 978-5-4497-1554-8. – Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/117871>

- Павлищева, Н. А. Трудовое право : учебник для СПО / Н. А. Павлищева. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. – 456 с. – ISBN 978-5-4488-2204-9, 978-5-4497-3513-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/142542>

- Резепова, В. Е. Трудовое право : учебное пособие для СПО / В. Е. Резепова, Н. А. Захарова, Ю. Б. Захарова. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 196 с. – ISBN 978-5-4486-0488-1, 978-5-4488-0221-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/79443>

- Бочкарева, Н. А. Трудовое право России : учебник / Н. А. Бочкарева. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 526 с. – ISBN 978-5-4486-0490-4. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/79438>

- Буянова, А. В. Трудовое право России. Общая часть : учебник / А. В. Буянова, О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова ; под редакцией А. В. Буяновой, А. Н. Приженниковой. – Москва : Прометей, 2019. – 152 с. – ISBN 978-5-907100-14-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/94556>

- Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Янков. – 2-е изд., перераб. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. – 272 с. – (Ab ovo). – ISBN 978-5-00156-145-3. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=429551>

- 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. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=337896>

• Гражданский процесс : учебник / под ред. С. В. Никитина ; 2-е изд., испр. и доп. – Москва : РГУП, 2023. – 454 с. – ISBN 978-5-00209-028-0. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=430644>

• Гражданский процесс : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция», специальности «Правоохранительная деятельность» / Л. В. Туманова, Н. Д. Эриашвили, А. Н. Кузбагаров [и др.] ; под редакцией Л. В. Тумановой, Н. Д. Амаглобели. – 9-е изд. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 688 с. – ISBN 978-5-238-03168-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/109231>

• Гражданский процесс : учебник / Н. В. Алексеева, А. В. Аргунов, А. А. Арифалин [и др.] ; под редакцией С. В. Никитина. – 2-е изд. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. – 388 с. – ISBN 978-5-93916-518-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/138199>.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROФобразование».

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении учебной практики осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов освоения практической подготовки при прохождении учебной практики представляет собой:

- ежедневный контроль посещаемости практики руководителем по практической подготовке от Университета;
- наблюдение за выполнением видов работ на учебной практике;
- контроль за ведением дневника по практической подготовке;
- контроль сбора материала для отчета по учебной практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

4.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме ответов на контрольные вопросы и защиты отчета по учебной практике.

Форма промежуточной аттестации по учебной практике – комплексный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на учебной практике, предусмотренных рабочей программой учебной практики, и своевременном предоставлении документов.

### Результаты освоения учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
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.	<p>«зачтено» — содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены в соответствии с индивидуальным заданием, характеристики студента положительные, ответы на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы. Отчет о практике и дневник прохождения практики сданы в срок.</p> <p>«незачтено» — выставляется студенту, если отчет выполнен не в соответствии с индивидуальным заданием, на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации/учреждения, в которых проходил практику,</p>	Отчет по практике; дневник по практике; документы, приложенные к отчету по практике. Комплексный зачет.

	допущено грубое нарушение трудового распорядка в учреждении или техники безопасности. Отчет о практике и дневник прохождения практики в срок не сданы.	
--	--	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>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.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>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</p>	<p>«зачтено» — содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены в соответствии с индивидуальным заданием, характеристики студента положительные, ответы на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы. Отчет о практике и дневник прохождения практики сданы в срок.</p> <p>«незачтено» — выставляется студенту, если отчет выполнен не в соответствии с индивидуальным заданием, на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации/учреждения, в которых проходил практику, допущено грубое нарушение трудового распорядка в учреждении или техники безопасности. Отчет о практике и дневник прохождения практики в срок не сданы.</p>	<p>Отчет по практике;</p> <p>дневник по практике;</p> <p>документы, приложенные к отчету по практике.</p> <p>Комплексный зачет.</p>

<p>антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>		
--	--	--

#### 4.4. Оценочные и методические материалы

##### **Перечень контрольных вопросов к комплексному зачету**

1. Правовые формы управленческого процесса.
2. Подходы к развитию административного процесса.
3. Административный процесс: определение и система понятий.
4. Принципы административного процесса.
5. Виды административного процесса.
6. Административно-процессуальное право как отрасль российского права.
7. Предмет административно-процессуального права.
8. Методы административно-процессуального права. Источники административно-процессуального права.
9. Цели, задачи, функции административно-процессуального права.
10. Проблемы кодификации административно-процессуального законодательства.
11. Взаимодействие административно-процессуального права с иными отраслями российского права.
12. Понятие и особенности административно-процессуальных норм.
13. Содержание и виды административно-процессуальных норм.
14. Разграничение материальных и процессуальных административно-правовых норм.
15. Понятие административно-процессуального правоотношения.
16. Содержание и виды административно-процессуальных правоотношений.
17. Объекты административно-процессуальных правоотношений.
18. Основания возникновения, изменения, прекращения административно-процессуальных отношений.



19. Административно-процессуальная правоспособность и дееспособность.
20. Виды субъектов административно-процессуального права.
21. Административно-процессуальная правосубъектность граждан России.
22. Административно-процессуальная правосубъектность иностранных граждан.
23. Административно-процессуальная правосубъектность лиц без гражданства и лиц с двойным гражданством.
24. Административно-процессуальная правосубъектность органов исполнительной власти.
25. Административно-процессуальная правосубъектность государственных и муниципальных служащих.
26. Административно-процессуальная правосубъектность предприятий и учреждений.
27. Административно-процессуальная правосубъектность общественных объединений.
28. Судебные органы как участники административного процесса. Проблемы административной юстиции.
29. Процессуальный порядок рассмотрения административных дел (стадии рассмотрения дел).
30. Административные процедуры: понятие, проблемы систематизации.
31. Принципы административного процедурного процесса.
32. Особенности административных процедур.
33. Виды процедурного процесса.
34. Лицензионно-разрешительные процедуры.
35. Процедура регистрации
36. Процедура принятия управленческих правовых актов
37. Процедуры сертификации и стандартизации.
38. Процедура, обусловленной осуществлением деятельности по обеспечению единства измерений.
39. Процедуры учета и отчетности.
40. Процедуры аттестации и аккредитации.
41. Процедуры квотирования и размещения государственных заказов.
42. Процедуры, обусловленные поступлением в органы государственной власти предложений, заявлений.
43. Процедуры введения и осуществления специальных административно-процессуальных режимов.
44. Процедуры применения мер административного предупреждения.
45. Процедура, обусловленная прохождением государственной службы.

46. Доказательства и доказывание в процедурах, обусловленных прохождением государственной службы.
47. Процедура поощрения.
48. Процедура присуждения ученой степени
49. Процедура присуждения ученого звания.
50. Процедура контроля.
51. Процедура административного надзора.
52. Понятие и виды доказательств. Обязанность доказывания. Истребование доказательств.
53. Относимость доказательств. Допустимость доказательств. Исследование и оценка доказательств.
54. Понятие и основные черты административной юрисдикции.
55. Административно-правовой спор. Судебный и внесудебный порядок рассмотрения административно-правовых споров.
56. Виды административно-юрисдикционного производства.
57. Понятие и стадии производства по административной жалобе.
58. Понятие и стадии производства по административному иску.
59. Понятие производства по применению мер административного пресечения.
60. Правовая основа и стадии производства применения мер административного пресечения.
61. Понятие производства по привлечению к дисциплинарной ответственности.
62. Правовая основа производства по привлечению к дисциплинарной ответственности.
63. Стадии дисциплинарного производства.
64. Понятие производства по реализации института материальной ответственности.
65. Правовая основа производства по реализации института материальной ответственности по административному праву.
66. Субъекты производства по возмещению материального (имущественного) ущерба и их административно-процессуальный статус.
67. Порядок определения размера причиненного материального ущерба.
68. Порядок проведения административного расследования при обнаружении материального ущерба.
69. Порядок возмещения материального ущерба.
70. Понятие и правовая основа производства по делам об административных правонарушениях.
71. Задачи производства по делам об административных правонарушениях.
72. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении.
73. Прокурорский надзор при производстве по делу об

административном правонарушении.

74. Понятие участника производства по делам об административных правонарушениях как субъектов административного процесса и их отличие от субъектов производства по делам об административных правонарушениях.

75. Административно-процессуальный статус участников производства по делам об административных правонарушениях.

76. Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении.

77. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении.

78. Доказательства в производстве по делу об административном правонарушении.

79. Источники доказательств в производстве по делу об административном правонарушении

80. Экспертиза, взятие проб и образцов в производстве по делу об административном правонарушении.

81. Понятие и виды мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, основания, порядок и пределы их применения.

82. Субъекты применения, процессуальный порядок и сроки оформления применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

83. Понятие доставления как меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

84. Понятие административного задержания как меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

85. Понятие личного досмотра как меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

86. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.

87. Возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

88. Рассмотрение дела об административном правонарушении.

89. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.

90. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

91. Основные права человека в области труда.

92. Российское трудовое право: прошлое и настоящее.

93. Трудовое законодательство РФ.

94. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

95. Социальное партнерство в сфере труда.

96. Защитная функция профессиональных союзов.

97. Коллективный договор как правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения.
98. Действие нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени, в пространстве, по кругу лиц.
99. Право граждан на обеспечение занятости и трудоустройства.
100. Социальные гарантии при потере работы и безработице.
101. Основания возникновения трудовых правоотношений.
102. Условия трудового договора в современных условиях.
103. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей физических лиц.
104. Социальное партнерство в условиях перехода к рыночным отношениям.
105. Трудовая правосубъектность иностранцев.
106. Виды переводов на другую работу.
107. Правовые последствия аттестации работников.
108. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
109. Особенности регулирования труда руководителя организации.
110. Особенности правового регулирования труда государственных служащих.
111. Классификация оснований прекращения трудового договора.
112. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
113. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виной работников.
114. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, связанным с виновными действиями работника.
115. Особенности расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации на современном этапе.
116. Возмещение морального вреда при нарушении прав в сфере труда.
117. Виды отпусков.
118. Гарантии и компенсации работникам, сочетающим работу с обучением.
119. Основные гарантии трудовых прав несовершеннолетних работников.
120. Особенности регулирования труда женщин.
121. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
122. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
123. Материальная ответственность работодателя перед работником.
124. Право работника на охрану труда и его гарантии.
125. Надзор и контроль за охраной труда.
126. Ответственность за нарушение трудового законодательства.

127. Рассмотрение трудовых споров в суде.
128. Право на забастовку.
129. Защита трудовых прав работников в условиях рынка.
130. Реформа трудового законодательства Российской Федерации.
131. Правовые последствия незаконного увольнения.
132. Ученический договор.
133. Запрет дискриминации при найме на работу.
134. Правовое регулирование рабочего времени.
135. Понятие и значение дисциплины труда, методы ее обеспечения.
136. Гарантийные выплаты и доплаты. Компенсационные выплаты.
137. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
138. Защита персональных данных работника.
139. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений.
140. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в сфере трудовых отношений.
141. Гражданское процессуальное право как отрасль права: понятие, предмет, метод и система.
142. Понятие гражданского судопроизводства. Цель, задачи, виды и стадии гражданского судопроизводства.
143. 3Гражданские процессуальные нормы (понятие, виды, особенности структуры).
144. Гражданская процессуальная форма: понятие, черты, значение и последствия нарушения.
145. Понятие, значение и классификация принципов гражданского процессуального права.
146. Принцип законности в гражданском процессуальном праве.
147. Принцип диспозитивности (понятие и содержание). Проявление принципа диспозитивности на различных стадиях гражданского судопроизводства.
148. Осуществление правосудия на основе состязательности и равноправия сторон.
149. Принципы непосредственности, непрерывности, устности (понятие и содержание). Исключения из принципов непосредственности и непрерывности.
150. Понятие, специфика и структура гражданских процессуальных правоотношений. Предпосылки возникновения гражданских процессуальных правоотношений.
151. Гражданская процессуальная правоспособность и дееспособность.
152. Субъекты гражданских процессуальных правоотношений, их классификация.
153. Суд как основной и обязательный субъект гражданских

процессуальных правоотношений. Состав суда при рассмотрении гражданских дел: сочетание коллегиального и единоличного начал в рассмотрении гражданских дел.

154. Лица, участвующие в деле: понятие признаки, состав. Их процессуальные права и обязанности.

155. Лица, содействующие осуществлению правосудия. Их состав и правовое положение в судопроизводстве.

156. Понятие сторон в гражданском судопроизводстве. Отличие сторон от других лиц, участвующих в деле. Процессуальные права и обязанности сторон.

157. Изменение размера исковых требований, отказ от иска и признание иска. Процессуальные последствия отказа от иска и признания иска.

158. Мирное соглашение и его виды. Порядок и правовые последствия его заключения в судебном порядке.

159. Цель, основания и виды процессуального соучастия.

160. Процессуальные права и обязанности соучастников.

161. Понятие надлежащего и ненадлежащего ответчика. Условия, порядок и последствия замены ненадлежащего ответчика.

162. Процессуальное правопреемство (понятие и основания). Порядок вступления в процесс правопреемника и его правовое положение.

163. Третьи лица, заявляющие самостоятельные требования относительно предмета спора. Отличие третьих лиц, заявляющих самостоятельные требования относительно предмета спора, от первоначальных истцов и соистцов.

164. Третьи лица, не заявляющие самостоятельные требования относительно предмета спора.

165. 24. Основания и формы участия прокурора в гражданском судопроизводстве.

166. Субъекты, защищающие в гражданском судопроизводстве от своего имени права, свободы и законные интересы других лиц: цель и основания участия, формы участия, процессуальные права и обязанности.

167. Понятие и значение представительства в суде.

168. Виды представительства в суде.

169. Полномочия представителя в суде и их оформление.

170. Понятие, значение и виды гражданской процессуальной ответственности. Предпосылки и основания привлечения к гражданской процессуальной ответственности.

171. Понятие и виды подведомственности гражданских дел.

172. Понятие и виды подсудности, ее отличие от подведомственности.

173. Правовые последствия несоблюдения правил подсудности дел.

174. Родовая подсудность, ее виды.

175. Территориальная подсудность и ее виды. Порядок передачи дела из одного суда в другой суд.

176. Понятие, назначение и виды судебных расходов в гражданском судопроизводстве.
177. Государственная пошлина: понятие, виды, порядок исчисления.
178. Судебные издержки, их виды. Отличие от государственной пошлины.
179. Распределение судебных расходов.
180. Понятие и значение процессуальных сроков. Классификация процессуальных сроков. Продление, приостановление и восстановление процессуальных сроков.
181. Понятие судебного доказывания, его цель и стадии.
182. Предмет доказывания. Классификация обстоятельств, входящих в предмет доказывания.
183. Распределение обязанностей по доказыванию. Основания для освобождения от доказывания. Доказательственные презумпции и их роль в распределении обязанностей по доказыванию.
184. Понятие и виды средств доказывания. Относимость доказательств и допустимость средств доказывания.
185. Понятие и классификация доказательств.
186. Объяснения сторон и третьих лиц, их особенность как средство доказывания.
187. Показания свидетелей как средство доказывания. Права и обязанности свидетелей. Свидетельский иммунитет.
188. Письменные доказательства и их классификация.
189. Вещественные доказательства. Отличие вещественных доказательств от письменных.
190. Аудио и видеозаписи, как средства доказывания.
191. Заключение эксперта как средство доказывания. Процессуальные права и обязанности эксперта.
192. Виды судебных экспертиз.
193. Участие специалиста в гражданском судопроизводстве: назначение, права и обязанности специалиста. Отличие специалиста от эксперта.
194. Судебный порядок обеспечения доказательств.
195. Оценка доказательств (общие правила).
196. Судебные поручения: порядок дачи и выполнения судебного поручения.
197. Судебный приказ как итоговое постановление упрощенного судопроизводства. Требования, по которым выдается судебный приказ.
198. Порядок выдачи и отмены судебного приказа.
199. Понятие и элементы иска.
200. Виды исков.
201. Право на предъявление иска и право на удовлетворение иска: предпосылки возникновения и условия надлежащего осуществления, последствия несоблюдения.

202. Обеспечение иска: понятие и условия применения. Меры по обеспечению иска. Гарантии прав сторон при обеспечении иска.
203. Понятие и сущность искового производства.
204. Право на судебную защиту ответчика и процессуальные средства его осуществления. Возражения ответчика против иска.
205. Понятие и сущность стадии возбуждения производства по гражданскому делу. Правовые последствия возбуждения производства по гражданскому делу.
206. Исковое заявление: понятие, содержание и порядок предъявления.
207. Задачи и значение подготовки дела к судебному разбирательству.
208. Действия суда и сторон по подготовке дела к судебному разбирательству.
209. Предварительное судебное заседание.
210. Судебные извещения и вызовы.
211. Судебное разбирательство как процессуальная стадия и процессуальная функция гражданского судопроизводства.
212. Составные части судебного заседания.
213. Судебные прения. Последовательность выступлений участников судебных прений.
214. Порядок вынесения и оглашения судебного решения в суде первой инстанции.
215. Прекращение производства по делу: понятие, основания и процессуальный порядок.
216. Оставление заявления без рассмотрения: понятие, основания и процессуальный порядок. Отличие прекращения производства по делу от оставления заявления без рассмотрения.
217. Приостановление производства по делу: понятие, виды, основания, процессуальный порядок. Отличие приостановления производства по делу от отложения разбирательства дела.
218. Протокол судебного заседания: содержание, реквизиты. Порядок принесения и рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания.
219. Понятие и виды судебных постановлений. Отличие судебного решения от судебного определения.
220. Сущность судебного решения.
221. Требования, предъявляемые к судебному решению как к правоприменительному акту и акту разрешения гражданского дела по существу.
222. Процессуальная форма судебного решения. Части судебного решения.
223. Момент вступления судебного решения в законную силу. Понятие законной силы судебного решения, её свойства, объективные и субъективные пределы.
224. Способы устранения недостатков судебного решения вынесшим



его судом.

225. Немедленное (предварительное) исполнение судебных решений (виды и основания).

226. Определение суда первой инстанции: понятие и классификация.

227. Заочное решение: особенности вынесения и обжалования.

228. Производство по рассмотрению заявлений о возвращении ребенка или об осуществлении в отношении ребенка прав доступа на основании международного договора.

229. Понятие и сущность особого производства. Отличие особого производства от иных видов гражданского судопроизводства.

230. Установление фактов, имеющих юридическое значение, в особом производстве.

231. Судопроизводство по делам об усыновлении (удочерении).

232. Судопроизводство по делам о признании гражданина безвестно отсутствующим и объявлении гражданина умершим.

233. Судопроизводство по делам об ограничении дееспособности гражданина, признании гражданина недееспособным, ограничении или лишении несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет права самостоятельно распоряжаться своими доходами.

234. Судопроизводство по делам об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация).

235. Судопроизводство по делам о признании движимой вещи бесхозяйной и о признании права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь.

236. Рассмотрение в гражданском судопроизводстве заявлений о совершенных нотариальных действиях или об отказе в их совершении.

237. Судопроизводство по делам о восстановлении прав по утраченным документам на предъявителя или ордерным ценным бумагам (вызывное производство).

238. Порядок восстановления утраченного судебного производства.

239. Сущность и значение пересмотра определений суда, не вступивших в законную силу.

240. Право апелляционного обжалования (принесения представления).

241. Субъекты, объект, сроки и процессуальный порядок обжалования (принесения представления).

242. Производство в суде апелляционной инстанции. Полномочия апелляционной инстанции. Основания для отмены или изменения постановлений суда в апелляционном порядке.

243. Определение суда апелляционной инстанции.

244. Сущность и значение кассационного обжалования и пересмотра судебных постановлений, вступивших в законную силу.

245. Право кассационного обжалования (подачи представления) судебных постановлений. Субъекты, объект, сроки и процессуальный порядок обжалования (подачи представления).

246. Производство по жалобе (представлению) в суде кассационной инстанции.

247. Полномочия суда кассационной инстанции. Основания к отмене и изменению решения суда в кассационном порядке.

248. Право на обращение в суд надзорной инстанции. Субъекты, объекты, сроки обжалования (подачи представления).

249. Производство по надзорной жалобе в суде надзорной инстанции.

250. Сроки рассмотрения дела.

251. Полномочия суда надзорной инстанции. Основания для отмены или изменения судебных постановлений в порядке надзора.

252. Понятие вновь открывшихся обстоятельств и их отличие от новых обстоятельств и доказательств. Основания для пересмотра по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.

253. Возбуждение производства и порядок пересмотра дел по вновь открывшимся или новым обстоятельствам. Полномочия суда.

254. Правовое положение иностранных лиц в российском гражданском судопроизводстве.

255. Подсудность дел с участием иностранных лиц судам в Российской Федерации.

256. Признание и исполнение решений иностранных третейских судов (арбитражей).

257. Производство по делам об оспаривании решений третейских судов и о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов.

258. Производство, связанное с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов: общая характеристика.

259. Выдача судом исполнительного листа и его дубликата.

260. Ответственность за утрату исполнительного листа.

261. Поворот исполнения решения суда.

### **Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы к комплексному зачету и защите отчета**

«зачтено» — содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены в соответствии с индивидуальным заданием, характеристики студента положительные, ответы на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы. Отчет о практике и дневник прохождения практики сданы в срок.

«незачтено» — выставляется студенту, если отчет выполнен не в соответствии с индивидуальным заданием, на вопросы руководителя по

практической подготовке от Университета студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации/учреждения, в которых проходил практику, допущено грубое нарушение трудового распорядка в учреждении или техники безопасности. Отчет о практике и дневник прохождения практики в срок не сданы.