

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.А. Паршина

**Учебная практика
программа практики**

Закреплена за кафедрой **Гражданско-правовые дисциплины (СПО)**

Учебный план 40.02.04_ОФО_СОО_2024.plx
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация юрист

Форма обучения очная

Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой

Вид практики Учебная

Форма проведения непрерывно

Объём практики 0

Продолжительность в часах/неделях 36/ 1

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3(2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			36	36

Программу составил(и):

Преод. Маркина М.В.

Рецензент(ы):

к.ю.н., доц. Скворцова Т.А.

Программа практики

Учебная практика

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минобрнауки России от 27.10.2023 г. № 798)

составлена на основании учебного плана:

40.02.04_ОФО_СОО_2024.plx

утвержденного учёным советом вуза от 18.01.2024 протокол № 13 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Гражданско-правовые дисциплины (СПО)

Протокол от 25.12.2023 г. № 5

Срок действия программы: 2024-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Грищенко М.А.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1 В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Правоприменительная деятельность», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть

П

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

1	Административное право
2	Гражданское право
3	Документационное обеспечение управления
4	Информационные технологии в юридической деятельности
5	Семейное право
6	Безопасность жизнедеятельности
7	История России
8	Конституционное право России
9	Основы бережливого производства
10	Основы финансовой грамотности
11	Теория государства и права

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

1	Договоры в предпринимательской деятельности
2	Корпоративное право
3	Право социального обеспечения
4	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан
5	Производственная (преддипломная) практика
6	Производственная практика
7	Производственная практика
8	Уголовное право
9	Учебная практика
10	Учебная практика
11	Учебная практика
12	Экзамен по модулю
13	Экзамен по модулю
14	Экзамен по модулю
15	Защита выпускной квалификационной работы
16	Подготовка выпускной квалификационной работы

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

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

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

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

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

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.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1 Знать:	
1.1	понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
1.2	содержание российского трудового права;
1.3	понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
1.4	правила составления юридических документов;
1.5	основные положения и особенности науки административного права в части развития административно- процессуального регулирования;
1.6	сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
1.7	виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
1.8	сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
1.9	порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
1.10	виды трудовых договоров;
1.11	содержание трудовой дисциплины;
1.12	порядок разрешения трудовых споров;
1.13	виды рабочего времени и времени отдыха;
1.14	формы и системы оплаты труда работников;
1.15	основы охраны труда;
1.16	порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
1.17	порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
1.18	формы защиты прав граждан и юридических лиц;
1.19	виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
1.20	основные стадии гражданского и административного процесса.
2 Уметь:	

2.1	оперировать юридическими понятиями и категориями;
2.2	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
2.3	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
2.4	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
2.5	разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
2.6	характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
2.7	сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
2.8	анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
2.9	анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
2.10	анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
2.11	составлять различные виды юридических документов.
3 Владеть навыками:	
3.1	осуществления профессионального толкования норм права;
3.2	в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
3.3	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетен ции	Литература	Интра кт.	Примечания
	Раздел 1. Учебная практика ПП.01.01						

1.1	Инструктаж по общим вопросам. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. /Пр/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 08.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л2.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.2	Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб. /Пр/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 08.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л2.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.3	Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отдела снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации). /Пр/	3	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 08.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л2.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.4	Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта. /Пр/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 08.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л2.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.5	Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации). /Пр/	3	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 08.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л2.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.6	Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики. Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел. /Пр/	3	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 08.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л2.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.7	Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел. /Пр/	3	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 08.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л2.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.8	Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями. /Пр/	3	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 08.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л2.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.9	Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации. /Пр/	3	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 08.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л2.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		

1.10	Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы. /Пр/	3	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 08.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л2.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.11	Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики. /Пр/	3	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 08.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л2.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		
1.12	/ЗачётСОц/	3		ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 05.,ОК 06.,ОК 07.,ОК 08.,ОК 09.,ПК 1.1.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л1.8,Л2.5,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4		

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедре отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии;

ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими, ознакомление со структурой данных органов и учреждений;

участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;

приобретение навыков работы с нормативно-правовыми, организационными документами;

приобретение навыков делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения;

приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;

сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовой работы.

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Номер компетенции	Вид занятий, работы	Форма контроля
-----------------	---------------------------------------	-------------------	---------------------	----------------

1	Учебная практика ПП.01.01	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК. 1.2., ПК 1.3.	<p>Инструктаж по общим вопросам. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения.</p> <p>Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб.</p> <p>Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия(организации).</p> <p>Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта.</p> <p>Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации).</p> <p>Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики.</p> <p>Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел.</p> <p>Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел.</p> <p>Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.</p> <p>Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты.</p> <p>Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.</p> <p>Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы.</p> <p>Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.</p>	
---	------------------------------	--	---	--

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Лебедев М. Ю., Барсукова В. Н., Шаяхметова М. Н., Соловьева Т. В., Францифоров А. Ю., Францифоров Ю. В	Гражданский процесс : учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Рыженков А. Я., Мелихов В. М., Шаронов С. А.	Трудовое право: учебное пособие для спо.	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Афанасьев С. Ф., Борисова В. Ф., Филимонова М. В., Исаенкова О. В.	Исполнительное производство: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.4	Зарипова З. Н., Шавин В. А.	Трудовое право: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023
Л1.5	Волков А. М., Лютягина Е. А.	Административно-процессуальное право: учебник для спо.	Москва: Юрайт, 2024.
Л1.6	Зарипова З. Н., Клепоносова М. В., Шавин В. А.	Трудовое право. Практикум: учебное пособие для спо.	Москва: Юрайт, 2023.
Л1.7	Лебедев М. Ю., Бондаренко В. Е., Морковская К. С., Николайченко О. В., Францифоров Ю. В., Чекмарева А. В.	Гражданский процесс: учебное пособие для спо.	Москва: Юрайт, 2023.
Л1.8	Власов А. А.	Гражданский процесс: учебник и практикум для спо.	Москва: Юрайт, 2024

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кайнов В. И., Сафаров Р. А., Терентьев Р. В.	Административно-процессуальное право России: учебное пособие.	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021
Л2.2	Малешин Д. Я.	Исполнительное производство: учебное пособие.	Москва: Статут, 2020.
Л2.3	Чаннов С. Е., Пресняков М. В.	Трудовое право: учебник для спо.	Москва: Юрайт, 2023.
Л2.4	Гейхман В. Л., Дмитриева И. К., Мацкевич О. В.,	Трудовое право: учебник для спо.	Москва: Юрайт, 2023.
Л2.5	Крашенинников П. В.	Постатейный комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации: комментарий..	Москва: Статут, 2012

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
---	------------	--------------	----	-------	-----

7	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 21 шт., стул – 40 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 12 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
4	помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 35 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	