

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

УТВЕРДАЮ:

Судья Георгиевского городского суда

Антипова О.Б. _____

30 мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПО «ПТЭИТ»

Ш.М. Исаев

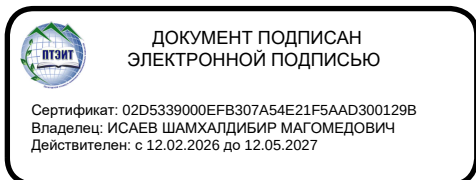
«30» мая 2026г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО МОДУЛЮ
«ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

для студентов специальности 40.02.04 Юриспруденция

Пятигорск, 2026



Рабочая программа учебной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации пр. № 798 от 27 октября 2023 г., с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

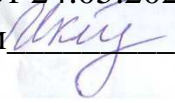
Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Мезина Н.В. – преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕНА

отделением юридических дисциплин

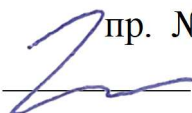
Протокол №9 от 24.05.2026г.

Зав.отделением  Мкртчян А.А.

СОГЛАСОВАНА

на заседании УМС

пр. № 6 от 30.05.2026

 Кодякова О.А.

Рецензенты:

Мкртчян А.А. - преподаватель первой квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

Колесникова О.Ю. - к.ю.н., доцент, РЭУ им. Г.В.Плеханова филиал в г. Пятигорске Ставропольского края

1. Паспорт программы практики

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ)

Учебная практика УП.01.01 принадлежит к профессиональному учебному циклу профессионального модуля ПМ. 01 Правоприменительная деятельность, проводится в 5 семестре.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся знаний, умений и навыков приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

– проверка знаний, полученных при изучении ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

Вид профессиональной деятельности: Правоприменительная деятельность.

В ходе прохождения практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- 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;
- составлять различные виды юридических документов.

знать:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; правила составления юридических документов;
- 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;
- 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.

1.3 Трудоемкость освоения программы учебной практики

Трудоемкость освоения учебной практики УП.01.01 составляет 2 неделю (72 час.).

2. Результаты практики

Результатом учебной практики является освоение общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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 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.
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»	1 неделя, 36 часов	4 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Правоприменительная деятельность	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.	Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	МДК.01.01 Административный процесс	6
	Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.	Тема 1.3. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	МДК.01.01 Административный процесс	6

	Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.	Тема 2.3. Источники трудового права	МДК 01.02 Трудовое право	6
	Составление проекта коллективного договора и приложений к нему	Тема 2.7. Социальное партнерство в сфере труда	МДК 01.02 Трудовое право	6
	Составление проекта трудового договора.	Тема 2.9. Трудовой договор	МДК 01.02 Трудовое право	6
	Составление проекта ученического договора.	Тема 2.15. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. Гарантии	МДК 01.02 Трудовое право	6

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- договор об организации практики; - направление на практику;
- индивидуальное задание; - дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося; - отчет по практике.

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПМ.01 «Правоприменительная деятельность», формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых знаний, умений и практического опыта.

Учебная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров между организацией и СКФУ, может проводиться в учебных лабораториях СКФУ, предусмотренных ФГОС СПО.

Для написания отчета студентам выдаются Методические указания по организации и проведению учебной практики и индивидуальные задания:

1. Составление проектов процессуальных документов.
2. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.
3. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.
4. Определение подсудности различных категорий административных дел.
5. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.
6. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.
7. Составление проектов организационно-распорядительных документов.
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. Составление проекта ученического договора.

13. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.

14. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.

15. Определение подсудности различных категорий гражданских дел.

16. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.

17. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.

4.3 Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет общепрофессиональных дисциплин.

Основное оборудование:

стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 1 шт., столы ученические – 13 шт., стулья ученические – 25 шт., доска маркерная – 1 шт., шкаф – 1 шт.,

Технические средства:

компьютер с выходом в Интернет – 1 шт., МФУ – 1 шт.,

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

информационные стенды – 3 шт., комплекты тематических плакатов, образцы документов;

раздаточный материал для практических работ; комплект учебников (учебных пособий) в

электронном виде, презентационный материал; Кодекс об административных правонарушениях –

15 шт.; Гражданский кодекс – 15 шт. Гражданский

процессуальный кодекс – 15 шт.; Арбитражный процессуальный кодекс – 15 шт.; Кодекс

административного судопроизводства – 15 шт. Стенды:

«Судебная система Российской Федерации» - 1 шт.,

«Правоохранительные органы РФ» - 1 шт.,

«Уголовное право» - 1 шт.,

«Гражданское право» - 1 шт.,

«Трудовое право» - 1 шт.,

«Уголовный процесс» - 1 шт., «Гражданский процесс» - 1 шт.,

«Состав документационного обеспечения системы управления» - 1 шт.

«Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» - 1 шт.

Мастерская «Юриспруденция»:

(кабинет профессиональных дисциплин):

Основные оборудование:

Рабочее место преподавателя: стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 1 шт.;

рабочее место для обучающихся: столы ученические – 12 шт.; стулья

ученические – 25 шт.; мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала: шкаф – 1 шт.

Дополнительное оборудование:

доска маркерная – 1 шт.,

Технические средства:

Основные оборудование: персональный компьютер преподавателя с выходом в Интернет – 1 шт., МФУ – 1 шт.. компьютеры учебные с выходом в интернет – 12 шт. проект – 1 шт., экран - 1 шт.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия: учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты), соответствующие разделам и тематике ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»;

ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»; ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение

судов»; тематические папки дидактических материалов; комплект учебно-методической

документации; комплект учебников (учебных пособий) в электронном виде; презентационный материал.⁴

4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основные источники:

1. Особенности производства по отдельным категориям административных дел в судах общей юрисдикции : учебное пособие / А.К. Айбатулина, В.А. Головинов, Д.И. Ивашин и др. ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2019. – 176 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561007> . – Библиогр.: с. 164-167. – ISBN 978-5-93916-703-1. – Текст : электронный.

2. Свирин Ю.А. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ю.А. Свирин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 469 с. — 978-

5-4487-0046-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66860.html>

3. Адриановская Т.Л. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Л. Адриановская, С.С. Баева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 388 с. — 978-5-93916-587-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74187.html>

Дополнительные источники

1. Братановский С.Н. Административное право [Электронный ресурс]: учебник/ Братановский С.Н., Зеленов М.Ф., Марьян Г.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 975 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18189>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших юридических учебных заведений / Д.Б. Абушенко [и др.]. — 10-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 704 с. — 978-5-8354-1383-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72387.html>

3. Бельгисова К.В. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция / К.В. Бельгисова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 279 с. — 978-5-93926-307-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73261.html>

Интернет-источники:

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс - [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Гарант - <http://www.garant.ru/>

4.5 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение студентов в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

5. Контроль и оценка результатов практики

По завершении практики в 4 семестре студент пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»
Ш.М. Исаев
«31» мая 2024 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ
УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО МОДУЛЮ
«ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»
для студентов специальности 40.02.04 Юриспруденция

Пятигорск, 2024

Фондооценочных средств по практике УП.01.01 Учебная практика по модулю «Правоохранительная деятельность» разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программы профессионального модуля и практики.

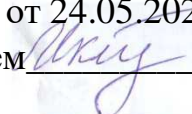
Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Мезина Н.В. – преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕН

отделением юридических дисциплин

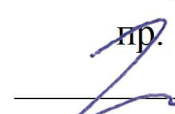
Протокол №9 от 24.05.2024г.

Зав.отделением  Мкртчян А.А.

СОГЛАСОВАН

на заседании УМС

пр. № 6 от 30.05.2024

 Кодякова О.А.

Рецензенты:

Мкртчян А.А. - преподаватель первой квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

Колесникова О.Ю. - к.ю.н., доцент, РЭУ им. Г.В.Плеханова филиал в г. Пятигорске Ставропольского края

1. Паспорт фонда оценочных средств 1.1.

Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ) ПМ. 01 Правоприменительная деятельность, образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате учебной практики осуществляется оценка овладения следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Показатели оценки результата
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 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.
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.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт:

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

умения:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними

правоотношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- 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;
- составлять различные виды юридических документов. знания:
- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- 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;
- 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.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам учебной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов (в случае прохождения учебной практики – на предприятии (в организации)):

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику. ДЗ проходит в форме защиты отчета по практике.

3. Перечень заданий по практике

Приводится перечень заданий в соответствии с программой практики (раздел 3. Структура и содержание программы практики)

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»	2 неделя, 72 часа	4, 5 семестр

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Правоприменительная деятельность	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства .	Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	МДК.01.01 Административный процесс	6
	Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.	Тема 1.3. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	МДК.01.01 Административный процесс	6
	Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.	Тема 2.3. Источники трудового права	МДК 01.02 Трудовое право	6

	Составление проекта коллективного договора и приложений к нему	Тема 2.7. Социальное партнерство в сфере труда	МДК 01.02 Трудовое право	6
	Составление проекта трудового договора.	Тема 2.9. Трудовой договор	МДК 01.02 Трудовое право	6
	Составление проекта ученического договора.	Тема 2.15. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. Гарантии	МДК 01.02 Трудовое право	6

3.3. Индивидуальные задания.

1. Составление проектов процессуальных документов.
2. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.
3. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.
4. Определение подсудности различных категорий административных дел.
5. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.
6. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.
7. Составление проектов организационно-распорядительных документов.
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. Составление проекта ученического договора.
13. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.
14. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.
15. Определение подсудности различных категорий гражданских дел.
16. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.
17. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям: - соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;

- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- оформления дневника практики в соответствии с установленными требованиями;

- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу; установленные сроки представил дневник; на заключительной конференции логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.