

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Александровна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 25.05.2026 07:43:31
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

**Тучковский филиал
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по УВР
_____ / О.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа практики профессионального модуля «ПМ.01 Правоприменительная деятельность» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 г № 798. и примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ под номером 120 (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № 01-09-517/2024 от 09.09.2024).

Организация-разработчик:

Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчики:

Архипова Елена Владиславовна, преподаватель

Сидоров Эдуард Томович, к.ю.н, преподаватель

Рабочая программа практики профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании комиссии образовательной программы 40.02.04 Юриспруденция

Протокол № 29 от 24.03.2026.

Руководитель: Е.В. Архипова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	24

Приложение 1. Образец титульного листа отчета учебной практики УП 01.01

Приложение 2. Образец титульного листа отчета производственной практики ПП 01.01

Приложение 3. Образец дневника учебной практики УП 01.01

Приложение 4. Образец дневника производственной практики ПП 01.01

Приложение 5. Образец аттестационного листа учебной практики

Приложение 6. Образец аттестационного листа производственной практики

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Место практики в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа практики в форме практической подготовки является составной частью основной образовательной программы базового уровня, обеспечивающей реализацию Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Правоприменительная деятельность».

1.2. Цели и задачи практической подготовки

Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности 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.

Целью практики является приобретение обучающимися умений и практического опыта, как нового образовательного результата и комплексное освоение ими вида профессиональной деятельности. В ходе освоения практики студент должен закрепить и совершенствовать приобретенный опыт практической деятельности.

Задачами практики в форме практической подготовки являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности в рамках профессионально модуля:

«ПМ.01 Правоприменительная деятельность».

1.3. Результаты освоения практики в форме практической подготовки

1.3.1. Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.3.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Коды и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>ВД 1 Правоприменительная деятельность</p>	<p>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>	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>пересмотра решения суда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; - основные стадии гражданского и административного процесса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Этапы и вид практики	Кол-во часов	Кол-во недель	Распределение по курсам		
				1	2	3
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПМ.01 Правоприменительная деятельность					
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	УП 01.01 Учебная практика	36	1		2	
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	36	1			3
Итого:		72	2			

2.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ и содержание работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
ПМ.01 Правоприменительная деятельность УП 01.01 Учебная практика			36
ВД 1 Правоприменительная деятельность	Раздел №1. 1. Составление проектов процессуальных 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. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.	МДК 01.02 Трудовое право	30
Зачетное занятие. Прием отчетов.			6
ПМ.01 Правоприменительная деятельность ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности)			36
ВД 1 Правоприменительная деятельность	1.Составление проектов процессуальных документов. 2.Решение практических ситуаций по темам курса. 3.Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника	МДК 01.01 Административный процесс МДК 01.02 Трудовое право МДК 01.03. Гражданский процесс	30

	<p>административного судопроизводства.</p> <p>4.Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.</p> <p>5.Определение подсудности различных категорий административных дел.</p> <p>6.Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.</p> <p>7.Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.</p> <p>8.Составление проектов процессуальных документов.</p> <p>9.Решение практических ситуаций по темам курса.</p> <p>10.Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.</p> <p>11.Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.</p> <p>12.Определение подсудности различных категорий гражданских дел.</p> <p>13.Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.</p> <p>14.Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.</p>		
	Зачетное занятие. Прием отчетов.		6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования Тучковского филиала Московского политехнического университета;
- Рабочая программа практики;
- График проведения практики.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам и базам данных, а также наглядным пособиям, нормативной и учебно-методической документации, по каждому этапу практики.

Учебно-методическое обеспечение практики включает:

1. учебную литературу по профессиональным модулям;
2. нормативные документы, регламентирующие деятельность организации;
3. формы отчетности, разрабатываемые в организации и инструкции по их заполнению;
4. контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

Контрольные вопросы по МДК.01.02. Трудовое право

1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда.
2. Понятие трудового права. Предмет трудового права. Трудовые правоотношения. Отношения, непосредственно связанные с трудовыми. Отличие трудовых правоотношений от гражданско-правовых.
3. Метод и система трудового права.
4. Понятие принципов трудового права и их виды.
5. Отраслевые принципы трудового права, их характеристика и содержание.
6. Понятие источников трудового права. Классификация и виды источников трудового права.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации. Его общая характеристика. Общая характеристика других источников трудового права: федеральные законы, подзаконные нормативные акты о труде.
8. Судебная практика в трудовом праве и ее значение.
9. Понятие субъектов трудового права. Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая правоспособность, дееспособность, деликтоспособность.
10. Работодатель как субъект трудового права.
11. Работник как субъект трудового права.
12. Понятие профессиональных союзов, их характеристика. Порядок создания профессиональных союзов.
13. Права профессиональных союзов в области трудовых отношений. Учет мнения профессиональных союзов при принятии нормативных актов.
14. Гарантии деятельности профсоюзов. Ответственность за нарушение прав профсоюзов.
15. Понятие трудовых правоотношений. Элементы трудовых правоотношений - объект, субъект, содержание. Основные права и обязанности работника и работодателя. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
16. Правоотношения по организации труда и управлению трудом. Правоотношения по трудоустройству у данного работодателя. Правоотношения по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников непосредственно у данного работодателя. Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений. Правоотношения по участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового

законодательства в предусмотренных законом случаях. Правоотношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда. Правоотношения по государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Правоотношения по разрешению трудовых споров. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами.

17. Понятие и стороны социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Представители работников и работодателей. Органы социального партнерства.

18. Коллективные переговоры. Сроки, место и порядок ведения коллективных переговоров.

19. Понятие, содержание и структура коллективного договора. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора.

20. Понятие и виды соглашений. Содержание и структура соглашения. Действие соглашения. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения.

21. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.

22. Понятия занятости, занятых граждан. Понятие трудоустройства. Формы трудоустройства. Органы государственной службы занятости, их полномочия.

23. Понятие безработного и его правовой статус. Порядок признания гражданина безработным. Круг лиц, которые не признаются безработными. Подходящая работа.

24. Пособие по безработице, его размер и продолжительность выплаты. Общественные работы.

25. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

26. Понятие, стороны и содержание трудового договора. Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров о труде. Виды трудовых договоров. Срок трудового договора. Вступление трудового договора в силу.

27. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, требуемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Оформление приема на работу.

28. Испытание при приеме на работу. Результат испытания.

29. Изменение трудового договора. Переводы на другую постоянную работу, их отличие от перемещений. Виды переводов. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Временный перевод на другую работу. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения. Отстранение от работы.

30. Прекращение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

31. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора. Особенности расторжения трудового договора с отдельными категориями работников.

31. Порядок прекращения трудового договора. Оформление прекращения трудового договора. Выходные пособия.

32. Понятие рабочего времени. Нормальное, сокращенное и неполное рабочее время. Порядок установления неполного рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы (смены). Продолжительность работ накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

33. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Разделение рабочего дня на части.

34. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

35. Понятие, виды и общая характеристика отпусков. Ежегодные оплачиваемые отпуска, их продолжительность. Дополнительные отпуска. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков.

36. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Продление и перенесение ежегодных оплачиваемых отпусков. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Правила замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении работника. Отпуск без сохранения заработной платы.

37. Понятие заработной платы. Ее правовое регулирование. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Установление минимального размера оплаты труда. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы. Ограничение размера удержаний. Сроки расчета при увольнении. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. Исчисление среднего заработка.

38. Понятие тарифной системы и ее элементы. Сдельная и повременная системы оплаты труда. Стимулирующие выплаты.

39. Оплата труда руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций. Оплата труда в особых условиях, оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.

40. Нормы труда. Разработка и утверждение новых норм. Введение, замена и пересмотр норм труда.

41. Понятие гарантий и компенсаций. Гарантийные выплаты. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей.

42. Компенсационные выплаты. Понятие служебной командировки, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Возмещение расходов при переезде на работу в другую местность.

43. Понятие и методы обеспечения дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка, их содержание, порядок утверждения. Уставы и Положения о дисциплине. Трудовые обязанности работника и работодателя.

44. Поощрение за труд. Меры поощрения за успехи в труде и трудовые заслуги.
45. Общая и специальная дисциплинарная ответственность. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарные взыскания, их виды, порядок применения, обжалования и снятия.
46. Понятие материальной ответственности, условия привлечения работников и работодателей к материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения его возможности трудиться; за ущерб, причиненный имуществу работника; за задержку выплаты заработной платы. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.
47. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Ограниченная и полная материальная ответственность. Случаи полной материальной ответственности. Письменные договоры о полной материальной ответственности. Коллективная (бригадная) материальная ответственность.
48. Определение размера ущерба. Порядок возмещения ущерба. Снижение размера ущерба.
49. Понятие охраны труда. Обязанности работодателя и работников в области охраны труда.
50. Организация охраны труда. Государственное управление охраной труда. Служба охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда. Обеспечение прав работников на охрану труда. Мероприятия и средства, предназначенные обеспечить здоровые и безопасные условия работы.
51. Несчастные случаи на производстве. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Оформление материалов расследования несчастных случаев на производстве и их учет. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Возмещение вреда здоровью работника в связи с увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья. Возмещение вреда в случае смерти работника. Круг лиц, имеющих право на получение страховых выплат. Порядок назначения и выплаты страховых сумм.
52. Особенности охраны труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до 18 лет.
53. Государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Органы государственного контроля (надзора). Федеральная инспекция труда. Принципы деятельности, полномочия органов федеральной инспекции труда.
54. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
55. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников. Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Ученический договор: понятие, стороны, содержание, срок, порядок действия, оплата ученичества.
56. Гарантии работникам, совмещающим работу с получением образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук. Гарантии

и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования. Гарантии и компенсации работникам, получающим основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения.

57. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Виды трудовых споров.

58. Индивидуальные трудовые споры. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Образование и компетенция Комиссии по трудовым спорам (КТС). Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС. Исполнение решения КТС.

59. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

60. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Порядок обращения в суд. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу. Удовлетворение денежных требований работника. Исполнение решений о восстановлении на работе.

61. Коллективные трудовые споры. Выдвижение требований работников и их представителей.

62. Примирительные процедуры. Примирительная комиссия. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника. Трудовой арбитраж.

63. Забастовка: понятие, порядок организации и проведения. Основания и последствия признания забастовки незаконной. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Запрещение локаута. Ответственность за уклонение от участия в примирительных процедурах и невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительной процедуры.

Контрольные вопросы по МДК. 01.01 Административный процесс

1. Понятие и специфические признаки административного процесса. Принципы административного процесса: понятие и система.

2. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Виды участников производства.

3. Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Судьи (мировые судьи). Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Федеральные органы исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения и территориальные органы, а также иные государственные органы. Уполномоченные органы и учреждения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Административные комиссии и иные коллегиальные органы, создаваемые в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.

4. Субъекты, имеющие личный интерес в деле. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители физического и юридического лица. Защитник и представитель.

5. Лица и органы, содействующие осуществлению производства. Свидетель. Поняты. Специалист. Эксперт. Переводчик. Прокурор.

6. Виды административного процесса. Процедурное производство.

7. Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях. Упрощенный порядок производства по делам об административных правонарушениях.

8. Возбуждение дела об административном правонарушении. Основания и поводы для возбуждения производства по делу. Установление фактических обстоятельств. Квалификация административного правонарушения. Процессуальное

оформление результатов расследования. Составление протокола по делу об административном правонарушении. Случай, когда протокол не составляется. Направление материалов для рассмотрения по подведомственности. Меры по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях.

9. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Подготовка дела к рассмотрению и слушанию. Порядок рассмотрения дела. Постановления по делу и его виды. Содержание постановления по делу. Объявление постановления.

10. Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении. Порядок обжалования. Административный и судебный порядок обжалования. Срок обжалования. Рассмотрение жалобы или протеста. Виды решений органа (должностного лица), рассматривающего жалобу или протест. Опротестование решения по жалобе.

11. Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях. Обращение постановления к исполнению. Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания. Давность исполнения постановления о наложении административного наказания. Окончание исполнения.

12. Производство по исполнению постановления о вынесении предупреждения. Производство по исполнению постановления о наложении административного штрафа. Производство по исполнению постановления о конфискации предмета. Производство по исполнению постановления о лишении специального права. Производство по исполнению постановления об административном выдворении за пределы Российской Федерации. Производство по исполнению постановления о дисквалификации. Производство по исполнению постановления об административном приостановлении деятельности. Производство по исполнению постановления об обязательных работах. Производство по исполнению постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных мероприятий в дни их проведения.

13. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Предмет регулирования Кодекса административного судопроизводства.

14. Подведомственность и подсудность административных дел судам. Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Меры процессуального принуждения.

15. Общие правила производства в суде первой инстанции. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство. Решение суда. Особенности производства по отдельным категориям дел.

Контрольные вопросы по МДК 01.03 Гражданский процесс

1. Понятие, предмет, система, гражданского процессуального права. Стадии гражданского процесса.

2. Принципы гражданского процессуального права. Антикоррупционные основы принципов гражданского процессуального права.

3. Источники гражданского процессуального права, понятие и виды.

4. Понятие гражданских процессуальных правоотношений.

5. Основания возникновения гражданских процессуальных правоотношений.

6. Классификация субъектов гражданских процессуальных правоотношений.

7. Суд как субъект гражданских процессуальных правоотношений.

8. Понятие и правила определения компетенции судебных органов.

9. Понятие и виды подсудности.

10. Последствия несоблюдения правил о подсудности дела.

11. Стороны гражданского процесса. Их процессуальные права и обязанности.

12. Понятие ненадлежащих сторон. Замена ненадлежащего ответчика (порядок замены, отличие от процессуального правопреемства).
13. Третьи лица.
14. Участие прокурора и органов государственной власти и местного самоуправления в гражданском процессе.
15. Понятие и виды представительства в суде. Полномочия представителя в суде. Оформление полномочий представителя.
16. Иные участники гражданского процесса. Характеристика лиц, содействующих осуществлению правосудия (эксперт, специалист, свидетель, переводчик).
17. Процессуальные сроки: понятие, виды. Исчисление процессуальных сроков.
18. Продление и восстановление процессуальных сроков.
19. Понятие, виды судебных расходов.
20. Понятие государственной пошлины. Освобождение от уплаты государственной пошлины. Распределение судебных расходов между сторонами.
21. Понятие издержек, связанных с рассмотрением дела.
22. Судебные штрафы.
23. Понятие судебного доказывания. Этапы, субъекты и цель судебного доказывания.
24. Свидетельские показания, письменные, вещественные доказательства.
25. Распределение обязанностей по доказыванию. Предмет доказывания: понятие и методика определения по конкретному гражданскому делу. Понятие и виды экспертиз в гражданском процессе.
26. Доказательства: понятие и виды. Относимость и допустимость доказательств.
27. Обеспечение и оценка доказательств.
28. Иск: понятие, элементы, виды исков.
29. Форма и содержание искового заявления.
30. Предъявление искового заявления: принятие искового заявления; отказ в принятии искового заявления.
31. Возвращение искового заявления.
32. Оставление искового заявления без движения. Обеспечение иска.
33. Возбуждение гражданского дела в суде. Подготовка дела к судебному разбирательству.
34. Судебное разбирательство, его составные части. Отложение разбирательства дела.
34. Приостановление производства по делу. Оставление заявления без рассмотрения
36. Окончание судебного разбирательства без вынесения судебного решения.
37. Прекращение производства по делу.
38. Постановление суда первой инстанции: понятие, виды.
39. Судебное решение: сущность, содержание, исправление недостатков. Части судебного решения.
40. Протокол (обязанность ведения, содержание) Замечания на протокол.
41. Приказное производство.
42. Заочное производство.
43. Упрощенное производство.
44. Производство у мирового судьи.
45. Особое производство: понятие, сущность, отличие от других видов производства. Виды дел особого производства. Установление фактов, имеющих юридическое значение.

46. Признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление гражданина умершим.
47. Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация).
48. Усыновление (удочерение) ребенка.
49. Рассмотрение дел о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния.
50. Ограничение дееспособности гражданина. Признание гражданина недееспособным.
51. Апелляционное производство.
52. Порядок рассмотрения дела судом апелляционной инстанции.
53. Кассационное производство.
54. Надзорное производство.
55. Производство по вновь открывшимся обстоятельствам.
56. Участие иностранных лиц в гражданском судопроизводстве.
57. Понятие, характеристика, общие правила исполнительного производства (понятие, сущность, значение).
58. Порядок исполнительного производства. Выдача судом исполнительного листа, в том числе нескольких исполнительных листов по одному решению.
59. Право суда приостановить исполнительное производство. Обязанность суда приостановить исполнительное производство. Порядок приостановления или прекращения исполнительного производства. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание по исполнительным документам.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная практика организована на территории Тучковского филиала Московского политехнического университета и проходит в мастерской юриспруденции (кабинет профессиональных дисциплин). Мастерская оснащена комплектом мебели для учебного процесса; доска учебная; компьютеры с открытым доступом в Интернет; экран; мультимедийный проектор; оргтехника; наглядные пособия; правовая система Консультант Плюс. Перед началом учебной практики отделение организует и проводит общее собрание студентов с участием руководителя учебной практики и знакомит с ними студентов.

Практика по профилю специальности проводится в учреждениях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Материально-техническое обеспечение практики включает: инструктивный материал; бланковый материал; комплект учебно-методической документации; компьютер, принтер, сканер, информационно-справочную систему «КонсультантПлюс».

3.4. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой отчетности студента по практикам является:

- отчет о выполненных работах в ходе прохождения практики, в котором должна быть отражена работа, выполненная студентами по Программе практики.
- аттестационные листы по практикам;
- оформленные дневники практик, заверенный руководителем практики, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимися задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации.

Итогом практики является защита результатов практики, уровень приобретенных практических умений и навыков. Учебная практика завершается

зачетом. Практика по профилю специальности - дифференцированным зачетом и освоенных профессиональных компетенций.

Обучающиеся, не прошедшие практики по уважительной причине, а также, студенты, не выполнившие требований программы практик, могут направляться на практику вторично, в свободной от учебных занятий время.

3.5. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550> (дата обращения: 26.04.2024).

2. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования/А. А. Власов — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023 — 488 с. — (Профессиональное образование) — ISBN 978-5-534-16069-7. — Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372> (дата обращения: 26.04.2024).

3. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования/М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023 — 440 с. — (Профессиональное образование) — ISBN 978-5-534-16036-9 — Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт] — URL: <https://urait.ru/bcode/530299> (дата обращения: 26.04.2024).

4. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования/С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023 — 474 с. — (Профессиональное образование) — ISBN 978-5-534-16472-5 — Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт] — URL: <https://urait.ru/bcode/531135> (дата обращения: 26.04.2024).

5. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования/В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023 — 432 с. — (Профессиональное образование) — ISBN 978-5-534-15473-3 — Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт] — URL: <https://urait.ru/bcode/511861> (дата обращения: 26.04.2024).

Дополнительные источники

1. Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации [Текст]: Нормат.-правов. журн./Учредитель “Мин. труда и соц. развития РФ”- М.: НП Редакция журн. “Бюл. тр. и соц. законодательства РФ”- Ежемес.

2. Российская газета: ежедн. эконом. и делов. газета/[учредитель: Правительство РФ] - М.: ЗАО “Инф. изд. концерн “Рос. газ.” - Ежедн.

3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц. издание/[учредитель: Администрация Президента РФ] - М.: Юрид. лит. - Ежедн.

4. Хозяйство и право: ежемесяч. юрид. журн./[учредитель: Высш. Арбитр. Суд РФ; Минюст. РФ; Некоммерч. партнерство журн.] - М.: Гарант. - Ежемес.

5. Юрист: науч.-практ. журн./[учредитель: Рос. союз юристов РФ; Рос. акад. юрид. наук]. - М.: Изд. группа “Юрист”. - Ежемес.

6. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область)//Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.

7. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями)//Собрание законодательства РФ - 1997 - №1 - Ст.1.

8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями)//Собрание законодательства РФ - 2015 - N10 - Ст.1391.

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями)//Собрание законодательства РФ - 2006 - №52 (ч.1) - Ст.5496.

10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями)//Собрание законодательства РФ - 2002. - №46. - Ст.4532.

11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями)//Собрание законодательства РФ - 2002 - №1 (ч.1) - Ст.3.

12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями)//Собрание законодательства РФ – 2002 – №1 – Ст.1.

13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)//Собрание законодательства РФ - 2001 - №49 - Ст.4552.

14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)//Собрание законодательства РФ - 2000 - №32 - Ст.3340.

15. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)//Собрание законодательства РФ - 1998. - №31. - Ст.3824.

16. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями)//Собрание законодательства РФ- 1996.- №5.- Ст.410.

17. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями)//Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.16.

18. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями)//Собрание законодательства РФ.- 1994.- №32.- Ст.3301.

19. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 N138-ФЗ (с изменениями и дополнениями)//Собрание законодательства РФ- 2023.- N18.-Ст.3215.

20. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2013. - № 52. - Ст.6964.
21. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2007. - №41. - Ст.4849.
22. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2010.- №5(Зч).- Ст.6810.
23. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2003.- №31.- Ст.2990.
24. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- №48.- Ст.4741.
25. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2011.-№1.-Ст.50.
26. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №30. - Ст.3019.
27. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №23. - Ст.2102.
28. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон: от 17.12.2001 №173-ФЗ (не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей действующему законодательству) // Собрание законодательства в РФ.- 2001.- N52 (14).- Ст.4920.
29. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1998. - №51. - Ст.6270.
30. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1998.- №31.-Ст.3803.
31. О судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №2. - Ст.223.
32. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №34.- Ст.4029.

33. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №3.- Ст.148.

34. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.- 1993.- №32.- Ст.1227.

35. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 №4520-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.-1993.- №16.- Ст.551.

36. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 (с изменениями и дополнениями) //Ведомости СНД и ВС РФ. - 1993. - №10. - Ст.357.

37. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 1992. - №30. - Ст.1792.

38. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №47. - Ст.4472.

39. О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №17.- Ст.1915.

40. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 N21 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2020.- N4.-Ст.346.

41. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 23.05.96 №763 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №22.- Ст.2663.

42. О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 N580 // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N16.-Ст.2921.

43. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 N255 // Собрание законодательства РФ.-2022.-N10.-Ст.1510.

44. О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 N1909 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N46.- Ст.7707.

45. Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных

положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N1250 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N 31.- Ст.5916.

46. Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N1230 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2021.- N 30.- Ст.5804.

47. Об особенностях направления работников в служебные командировки: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N749 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2008.- N 42.-Ст.4821.

48. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время: Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N554 // Собрание законодательства РФ.-2008.- N 30 (ч. 2).- Ст.3640.

49. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N1 // Бюллетень Верховного Суда РФ.-2014.- №4.

50. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 N52 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2007.-№1.

51. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N2 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2004.-N6.

3.6.Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Практика обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю практики и проводится преподавателями учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Руководитель практики:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Требования к руководителям практики от организации (учреждения):

Практика по профилю специальности проводится в организациях на основе договоров между организацией и филиалом. Профильная организация назначает ответственное лицо из числа наиболее квалифицированных специалистов имеющие

среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации из числа работников Профильной организации.

Руководители практики от организации:

- создают условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- обеспечивают безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проводят оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщают руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- знакомят обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- проводят инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляют надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- предоставляют обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- сообщают руководителю по практической подготовке от Организации обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

3.7. Требования к обучающимся при прохождении практики

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практик;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к защите отчета по практике и экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия, обучающегося на рабочем месте в организации, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обучающиеся согласовывают с руководителем практики от организации календарно-тематический план прохождения практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначается в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организацию обучающийся самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый обучающийся в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Формой отчетности практики по профилю специальности является:

- отчет (Приложение 1, 2);
- характеристика руководителя практики;
- дневник, отражающий ежедневный, объем выполненных работ (Приложение 3,4);
- аттестационный лист (Приложение 5,6).

Итоговой формой контроля учебной практики является – зачет; практики по профилю специальности - дифференцированный зачет, который проводится в один из последних дней практики. Зачет и дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета.

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету по практике представляет руководитель практики от филиала до начала практики.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практик, отчисляются из филиала как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

По завершении изучения профессионального модуля в период и за счет объема времени, отведенного на практику, проводится дифференцированный зачет, квалификационный экзамен.

Образец титульного листа отчета учебной практики УП 01.01

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Тучковский филиал

Московского политехнического университета

О Т Ч Ё Т

**о прохождении учебной практики УП.01.01.,
студента 2 курса, учебной группы _____
специальности 40.02.04 «Юриспруденция»**

ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

место прохождения практики: населенный пункт, организация, срок прохождения практики

Автор отчета

_____/_____
Подпись / фамилия, инициалы

Руководитель практики:
от организации

МП

_____/_____
Подпись / фамилия, инициалы
« ____ » _____ г

От Филиала:

_____/_____
Подпись / фамилия, инициалы
« ____ » _____ г

Отчет защищен
Оценка _____

—

Тучково 20__ г.

Образец дневника учебной практики УП 01.01

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики по профессиональному модулю

УП.01.01 по ПМ.01
«Правоприменительная деятельность»

ФИО студента _____

Специальность 40.02.04

«Юриспруденция»

очная форма обучения

Группа _____

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики *мастерская юриспруденции (кабинет профессиональных дисциплин)*
2. Должность *практикант*
3. Продолжительность практики *36 часов (1 неделя)*
4. Срок практики _____.
5. Руководитель практики от филиала _____.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности «Правоприменительная деятельность» профессионального модуля ПМ 01 «Правоприменительная деятельность».

Задачами учебной практики выступают приобретение и закрепление практического опыта в осуществлении профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Виды деятельности	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
Правоприменительная деятельность	1. Составление проектов организационно-распорядительных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. 4. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. 5. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. 6. Составление проекта трудового договора. 7. Составление проекта ученического договора.	Выполнение задач по заданной фабуле	30
	Зачетное занятие.	Прием отчетов.	6

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Последовательность основных структурных элементов отчета по практике приведен в таблице 1.

Таблица 1. Структура отчета по учебной практике

№ п/п	Структурные элементы
1.	Титульный лист
2.	лист Содержание
3.	Введение
4.	Основная часть делится на пункты
5.	Заключение
6.	Список источников и литературы
7.	Приложения

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге на одной стороне листа (формат А4).

Оформление текста:

- параметры страницы: слева не менее 25 мм, справа - 20 мм, снизу и сверху - 20 мм;
- шрифт – 14, Times New Roman, межстрочный интервал – полуторный; текст располагается по ширине страницы; интервал ПТ по нулям.
- страницы нумеруют арабскими цифрами внизу по центру. На титульном листе номер не ставится;
- текст делится на пункты, которые имеют порядковый номер.
- заголовки разделов пишут симметрично тексту прописными буквами, начиная с нового листа. Заголовки пунктов пишут строчными буквами, кроме первой прописной и выделяется полужирным начертанием. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовки располагаются по центру страницы.
- пункты основной части отчета нумеруют арабскими цифрами;
- по каждому вопросу в соответствии с программой должны быть сделаны выводы;
- таблицы, рисунки, формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, если в тексте отчета на них есть ссылки, например, Приложение 1, Приложение 2; Приложение 3 и т.д. Приложения к отчету приводятся в конце - после списка источников и литературы. Приложения к отчету приводятся в конце - после списка источников и литературы и располагаются по правому краю страницы. Приложения должны иметь заголовки.

Отчет подписывается студентом, а также руководителем практики и должен быть представлен на бумажном носителе и прошит, либо в панке-скоросшивателе.

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ОТЧЕТА

Структурными элементами отчета являются: титульный лист, лист Содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения.

К отчету обязательно прилагается дневник с отзывом-характеристикой.

Лист Содержания состоит из Введения, основных пунктов заданий практики, Заключения, Списка источников и литературы, Приложений.

Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность, его значение для практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе.

Основная часть практики, определяется заданиями, установленными студенту руководителем практики от образовательного учреждения. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы.

В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе прохождения практики.

Список источников и литературы. Нормативные акты располагаются по юридической силе с указанием наименования нормативного акта со всеми реквизитами и с

указанием официального источника опубликования. Например, «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)

// https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

Учебная литература располагается по фамилии автора в алфавитном порядке актуальная на день написания отчета. Например, Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования/С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023 — 474 с. — (Профессиональное образование) — ISBN 978-5-534-16472-5 — Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт] — URL: <https://urait.ru/bcode/531135> (дата обращения: 26.04.2024).

В Приложении к отчету включают копии документов, таблицы, схемы, фотографии, графики, инструкции, заполненные формы отчетности, и другие документы, не представляющие служебную или коммерческую тайну.

Характеристика руководителя практики о выполнении студентом-практикантом своих обязанностей должна быть заверена подписью руководителя практики.

6. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики
1			
2			
3			
4			
5			
6			

7. ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)

Студент(ФИО) _____

проходил учебную практику УП.01.01 специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

с _____ по _____ 20__ г.

Перечислить виды работ, в которых принял участие практикант, степень освоенных компетенций, отношение к работе, дисциплинированность

Заключение о выполнении программы учебной практики

Руководитель учебной практики _____

« ____ » _____ 20__ г.

6. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ

О ПРАКТИКЕ

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

Преподаватель _____

« ____ » _____ 20__ г.

Образец дневника производственной практики ПП 01.01

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал

Московского политехнического университета

ДНЕВНИК

прохождения практики по профилю специальности

ПП.01.01 по ПМ.01

«Правоприменительная деятельность»

ФИО студента _____

Специальность 40.02.04

«Юриспруденция»

очная форма обучения

Группа _____

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики _____
2. Должность *практикант*
3. Продолжительность практики 36 *часов (1 неделя)*
4. Срок практики с _____
5. Руководитель практики от филиала _____
6. Руководитель от организации _____

(Ф.И.О., Должность)

2. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики _____ г.
МП
2. Убыл с места практики _____ г.
МП

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики по профилю специальности является закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессионального модуля ПМ 01 «Правоприменительная деятельность».

Задачами практики является приобрести и закрепить практический опыт в:

анализе юридических фактов и возникающих 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.

4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

3.	Введение	2
4.	Основная часть	20-30
5.	Заключение	2
6.	Список источников и литературы	2-3
7.	Приложения	

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге на одной стороне листа (формат А4).

Оформление текста:

- параметры страницы: слева не менее 25 мм, справа - 20 мм, снизу и сверху - 20 мм;
- шрифт – 14, Times New Roman, межстрочный интервал – полуторный; текст располагается по ширине страницы; интервал ПТ по нулям.

- страницы нумеруют арабскими цифрами внизу по центру. На титульном листе номер не ставится;

- текст делится на пункты, которые имеют порядковый номер.

- заголовки разделов пишут симметрично тексту прописными буквами, начиная с нового листа. Заголовки пунктов пишут строчными буквами, кроме первой прописной и выделяется полужирным начертанием. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовки располагаются по центру страницы.

- пункты основной части отчета нумеруют арабскими цифрами;

- по каждому вопросу в соответствии с программой должны быть сделаны выводы;

- таблицы, рисунки, формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, если в тексте отчета на них есть ссылки, например, Приложение 1, Приложение 2; Приложение 3 и т.д. Приложения к отчету приводятся в конце - после списка источников и литературы и располагаются по правому краю страницы. Приложения должны иметь заголовки.

Отчет подписывается студентом, а также руководителем практики и должен быть представлен на бумажном носителе и прошит, либо в панке-скоросшивателе.

7. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ОТЧЕТА

Структурными элементами отчета являются: титульный лист, лист Содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения.

К отчету обязательно прилагается дневник с отзывом-характеристикой.

Лист Содержания состоит из Введения, основных пунктов заданий практики, Заключения, Списка источников и литературы, Приложений.

Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность, его значение для практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе.

Основная часть практики, определяется заданиями, установленными студенту руководителем практики от образовательного учреждения. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы.

В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе прохождения практики.

Список источников и литературы. Нормативные акты располагаются по юридической силе с указанием наименования нормативного акта со всеми реквизитами и с указанием официального источника опубликования. Например, "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 06.04.2024) // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/

Учебная литература располагается по фамилии автора в алфавитном порядке актуальная на день написания отчета. Например, Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550> (дата обращения: 28.04.2024).

В Приложении к отчету включают копии договоров, таблицы, схемы, фотографии, графики, копии учредительных документов, инструкции, заполненные формы отчетности, и другие документы, не представляющие служебную или коммерческую тайну.

Характеристика руководителя практики о выполнении студентом-практикантом своих обязанностей должна быть заверена подписью и печатью руководителя практики от организации.

8. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) _____
проходил(а) практику по профилю специальности в _____

(организация, предприятие, учреждение)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Перечислить виды работ, в которых принял участие практикант, степень проявленных умений и навыков, отношение к работе, дисциплинированность, общение с коллективом

Заключение о выполнении программы практики

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель от организации _____

МП

«___» _____ 20__ г.

9. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

Преподаватель _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

Образец аттестационного листа учебной практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент ФИО _____

Обучающийся(ая) на 2 курсе по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» успешно прошел(а) учебную практику УП 01.01 по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» в объеме 36 часов с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

Виды и качество выполнения работ в период прохождения учебной практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организаций, в которой проходила практика <i>(освоено/не освоено)</i>
1. Составление проектов организационно-распорядительных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. 4. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. 5. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. 6. Составление проекта трудового договора. 7. Составление проекта ученического договора.	

Руководитель учебной практики _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Образец аттестационного листа производственной практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент ФИО _____

Обучающийся(аяся) на 3 курсе по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», успешно прошёл(а) практику по профилю специальности ПП.01.01 по профессиональному модулю ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» в объеме 36 часов с _____ 20__ года по _____ 20__ года в

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ в период практики по профилю специальности

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика <i>(освоен/не освоен)</i>
1. Составление проектов процессуальных 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	

<p>категорий административных дел.</p> <p>7.Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.</p> <p>8.Составление проектов процессуальных документов.</p> <p>9.Решение практических ситуаций по темам курса.</p> <p>10.Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.</p> <p>11.Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.</p> <p>12.Определение подсудности различных категорий гражданских дел.</p> <p>13.Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.</p> <p>14.Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.</p>	
---	--

Рекомендации _____

Руководитель практики от учреждения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

« ____ » _____ 20__ г.