

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.06.2026 14:01:16

Уникальный идентификатор документа:

24f866b2a3a16484076a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 4 от 18.11.2025 г.

Директор колледжа  А.Э. Чечулин
(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 16.12.2025 г.

Председатель  Д.А. Карх
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Профессиональный модуль	ПМ 01 Правоприменительная деятельность
Специальность	40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана:	
преподаватель	
О.Д. Борисова	

Екатеринбург
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	5
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	5
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	5
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	8
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	9
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	13
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	14
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

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

1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности решения профессиональных задач.

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами вида профессиональной деятельности «Правоприменительная деятельность».

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе производственной практики должен иметь практический опыт (навыки):

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

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен знать:

- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов;
- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;

- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса;
- правила составления юридических документов.

ГВ 2- сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания;

ГВ 5- осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности;

ГВ 6- обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах);

ГВ 7 В- проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем;

ПВ 4- проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности;

ДНВ 2- проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан;

ПТВ 1- понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны;

ПТВ 2- участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности;

ПТВ 3- выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности;

ПТВ 4- понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества;

ПТВ 5- ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества;

ПТВ 7 В- проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

ПТВ 8 В- демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности;

ЦНП 1- деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки;

ЦНП 4- умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ЦНП 6- развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания,

исследовательской и профессиональной деятельности.

Вид практики: Производственная

Профессиональный модуль: ПМ 01 "Правоприменительная деятельность" Производственная практика Правоприменительная деятельность

Способы проведения практики: нет

Формы проведения практики:

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.

Практика реализуется концентрированно в несколько периодов.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация	Часов			
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)		
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектировани е	
Семестр 4				
Зачет с оценкой	108	108	108	0

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия - определять необходимые ресурсы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализовывать составленный план - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: - определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска - структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации - оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности - презентовать бизнес-идею - определять источники финансирования

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
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	Умения: - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
правоприменительная деятельность	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	Умения: - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; Практический опыт (навыки): - осуществления профессионального толкования норм права;
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Умения: - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; Практический опыт (навыки): - применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Умения: - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - составлять различные виды юридических документов. Практический опыт (навыки): - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 4		108					

Тема 1.	Консультирование по вопросам права. Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, составление проектов нормативных актов (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, ГВ 2, ГВ 5, ГВ 6, ГВ 7 В, ПВ 4, ДНВ 2, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 7 В, ПТВ 8 В, ЦНП 1, ЦНП 4, ЦНП 6).	72			72		
Тема 2.	Осуществление правовой экспертизы документов. Участие в работе по заключению гражданско-правовых договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных и трудовых договоров, а также изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел (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, ГВ 2, ГВ 5, ГВ 6, ГВ 7 В, ПВ 4, ДНВ 2, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 7 В, ПТВ 8 В, ЦНП 1, ЦНП 4, ЦНП 6).	36			36		

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Этап 1 Консультирование по вопросам права	Собеседование по составлению юридического заключения, искового заявления	1. Проанализировать нормативно-правовые акты, которые используются в деятельности организации. 2. Описать возникший правовой вопрос в деятельности организации и разъяснить пути правового решения данного вопроса. 3. Изложить как осуществляли консультирование работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.	выполнено/не выполнено
Этап 2 Осуществление правовой экспертизы	Собеседование по составлению юридического заключения, гражданско-правового или трудового договора, должностной инструкции	1. Изучить порядок рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров. 2. Представить проект подготовленного гражданско-правового договора, трудового договора, должностной инструкции и т.п.	Выполнено/ не выполнено
Промежуточная аттестация			
4 семестр (ЗаО)			

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль. Используется 5-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится и отметка «выполнено/не выполнено»

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончании практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.2 Содержание практические занятий и лабораторных работ

Тема 1. Консультирование по вопросам права. Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, составление проектов нормативных актов (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, ГВ 2, ГВ 5, ГВ 6, ГВ 7 В, ПВ 4, ДНВ 2, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 7 В, ПТВ 8 В, ЦНП 1, ЦНП 4, ЦНП 6).

Введение

1. Проанализировать нормативно-правовые акты, которые используются в деятельности организации.
2. Описать возникший правовой вопрос в деятельности организации и разъяснить пути правового решения данного вопроса.
3. Изложить как осуществляли консультирование работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам. Представить подготовленные заключения, исковые заявления, а также иные документы и акты имущественно-правового характера

Тема 2. Осуществление правовой экспертизы документов. Участие в работе по заключению гражданско-правовых договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных и трудовых договоров, а также изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел (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, ГВ 2, ГВ 5, ГВ 6, ГВ 7 В, ПВ 4, ДНВ 2, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 7 В, ПТВ 8 В, ЦНП 1, ЦНП 4, ЦНП 6).

1. Изучить порядок рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров.
2. Представить проект подготовленного гражданско-правового договора, трудового договора, должностной инструкции и т.п.

7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Совместный рабочий график проведения практики

Приложение 1

7.3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание Приложение 2,

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике Приложение 3

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Не предусмотрено

7.4. Отчет по практике

Отчет по практике размещается в портфолио

Приложение 4

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Лебедев М. Ю., Бондаренко В. Е., Морковская К. С., Николайченко О. В., Францифоров Ю. В., Чекмарева А. В. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 286 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/557982>

3. Абакумов Д.В., Абдуллина С.Р., Аржанов В.В., Воробьева Д.С., Дехтярь И.Н., Джамирге Б.Ю., Евдокимов А.С., Забайлович Т.В., Загороднев Ю.А., Зайкова С.Н., Китрова Е.В., Кротов К.С., Лакаев О.А., Пашенько С.Б., Пермьяков А.И., Рукавишников С.М., Санникова С.С., Синельникова Н.А., Смагина Т.А., Соколов А.Ю., Тихонов К.А., Чаннов С.Е. Административный процесс [Электронный ресурс]: Практикум. - Саратов: Саратовская государственная юридическая академия, 2024. - 129 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2173331>

4. Алябьев Д.Н., Батурина Н.И., Белоножкин А.Ю., Бутенко А.А., Горохова С.С., Котельников Н.В., Мохов А.А., Непомнящая И.С., Садков А.Н., Садков В.А., Смирнская Е.В., Филиппов П.М. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 489 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2132115>

5. Лебедев М. Ю., Францифоров Ю. В., Соловьева Т. В., Барсукова В. Н., Шаяхметова М. Н., Францифоров А. Ю. Гражданский процесс. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 192 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/558039>

6. Лебедев М. Ю., Бондаренко В. Е., Морковская К. С., Николайченко О. В., Францифоров Ю. В., Чекмарева А. В. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 286 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/558004>

Дополнительная литература:

2. Лебедев В.М., Белинин А.А., Воронкова Е. Р., Комков С.А., Мельникова В. Г., Сапфинова А.А., Агашев Д.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2024. - 376 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2129965>

3. Головина С.Ю. Трудовое право России [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2024. - 368 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2117069>

4. Гейхман В. Л., Дмитриева И. К., Мацкевич О. В., Миронова А. Н., Соколова Т. В., Шевчук О. М. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 414 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/556254>

5. Власов А. А., Сутормин Н. А. Арбитражный процесс России [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 374 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/556218>

6. Власов А. А., Сутормин Н. А. Арбитражный процесс России [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 384 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/543424>

7. Власов А. А. Арбитражный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 337 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/539061>

8. Власов А. А. Арбитражный процесс [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 337 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/539043>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии - Без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Приложение 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики
от профильной организации

(подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
Студента	ВПИСАТЬ ФИО
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	очная
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Наименование практики	производственная
Профессиональный модуль	ПМ.01 Правоприменительная деятельность

МЕРОПРИЯТИЯ

1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Мероприятия	Вид инструктажа
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	первичный
1.2. Инструктаж по охране труда	первичный
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка	первичный
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)	-

2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий.

- 2.1. Назначение руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС
- 2.2. Назначение руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации
- 2.3. Распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в соответствии с индивидуальным заданием

3. Осуществление контроля за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО (оформление отчета)

3.1 Текущий контроль

Выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с индивидуальным заданием	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
Представление отчета по практике руководителю от профильной	Конкретные даты и мероприятия закреплены в

организации

индивидуальном задании

Получение заключения о результатах прохождения практики и выполнении обучающимся индивидуального задания

Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании

3.2. Промежуточная аттестация

Защита отчета по практике

Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании

СОГЛАСОВАН с руководителем практики от университета.

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО обучающегося

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

Студента ФИО

Часть 1 отчета			
Информация о руководителях практик	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 2 отчета			
Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований)	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 3 отчета			
Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся)	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 4 Отчета Выполнение индивидуального задания (текущий контроль)			
Тематический план и содержание практики	Конкретные даты	Вид отчетного документа	Приложение к отчету
Аналитическая справка. Краткая характеристика предприятия.	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Аналитическая справка	Приложение 4.1 к отчету
Тема 1. Система нормативного регулирования деятельности профильной организации.	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 2. Порядок правового обеспечения деятельности профильной организации.	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 3. Применение нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 4. Осуществление профессионального толкования норм права	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету

Решение кейса и подготовка отчета	ПРОМЕЖУ ТОК ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Документы по практике и сроки их предоставления:			
Загрузка в ЭИОС университета договора	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)		
Загрузка в ЭИОС университета подписанного индивидуального плана	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)		
Загрузка в ЭИОС университета подписанного совместного рабочего графика проведения практики	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)		
Загрузка в ЭИОС университета подписанных документов о прохождении инструктажей	Первый день практики		
Сдача отчета руководителю от профильной организации	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)		
Сдача отчета руководителю от университета(загрузка в ЭИОС университета)	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)		
Промежуточная аттестация:			
Защита отчета по практике	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики)		

СОГЛАСОВАНО с ответственным лицом от профильной организации.

Принято к исполнению:

(ФИО обучающегося)

(подпись)

(дата)

Приложение 3

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Задача: изучить практические материалы организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчет в виде аналитической справки и решения кейс задания.

Приложение 4.1. Аналитическая справка

Общее ознакомление с организацией, ее целями, задачами и структурой. В том числе изучение:

- характеристик рабочего места практики, взаимосвязи его с другими службами;
- особенностями правового обеспечения управленческой деятельности в организации;
- распределение функций и структура юридического отдела;
- должностные инструкции специалистов юридического отдела

Задание: Дать характеристику предприятию, его организационной структуре. Изучить основы деятельности организации (предприятия (учреждения), учреждения). Изучить вид деятельности и выделить юридические факты, связанные с основной и прочей деятельностью. Изучить правовые основы деятельности. Изучить статистические данные по гражданским, арбитражным и административным делам.

Приложение 4.2. Решение кейса

Задание 1. Система нормативного регулирования деятельности профильной организации.

Проанализировать нормативно-правовые акты, в том числе локальные нормативно-правовые акты, которые используются в деятельности организации. Изучить состав и содержание уставных документов.

Задание 2. Порядок правового обеспечения деятельности профильной организации.

Изучить положения, связанные с проведением юридической экспертизы нормативных правовых актов. Осуществление правовой экспертизы. Проанализировать и обобщить результаты рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и совершенствования деятельности организации. Изучить внутренние документы организации, регулирующие процедуру рассмотрения обращений, заявлений, жалоб граждан.

Задание 3. Применение нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

Ситуация

Гражданин Петров А. С. заключил с ООО «СтройКомфорт» договор подряда на ремонт квартиры. По условиям договора работы должны были быть завершены в течение 3 месяцев с момента подписания (дата подписания — 1 марта 2024 года).

Фактически работы начались 15 марта 2024 года, но к 1 июня 2024 года были выполнены лишь на 30 %. При этом ООО «СтройКомфорт» ссылается на:

- задержку поставок строительных материалов из-за форс-мажора (погодные условия);
- нехватку квалифицированных рабочих.

Петров А. С. направил ООО «СтройКомфорт» письменную претензию с требованием:

- выплатить неустойку за нарушение сроков;
- установить новый график завершения работ.

Ответа на претензию не последовало. Петров решил обратиться в суд.

Задания

1. Определите, какие нормы **Гражданского кодекса РФ** регулируют отношения сторон по договору подряда (укажите конкретные статьи).
2. Проанализируйте, является ли задержка поставок из-за погодных условий основанием для освобождения ООО «СтройКомфорт» от ответственности за нарушение сроков. Ответ обоснуйте со ссылкой на нормы права.
3. Рассчитайте размер неустойки, которую Петров вправе требовать, если общая стоимость работ по договору составляет 500000 руб., а период просрочки — с 1 июня по 1 июля 2024 года. Используйте формулу:

Неустойка = Стоимость работ × Ставка неустойки × Количество дней просрочки.

Ставка неустойки — 0,1 % за каждый день просрочки.

4. Составьте **проект искового заявления** в суд от имени Петрова А. С., включив:

- наименование суда;
 - данные истца и ответчика;
 - описание обстоятельств дела;
 - ссылки на нормы права;
 - требования к ответчику (в т. ч. неустойка, компенсация морального вреда — 10000 руб.);
 - перечень прилагаемых документов.
5. Укажите, в какой **срок** Петров вправе подать иск, и какой **территориальной подсудности** подлежит данное дело.

Задание 4. Осуществление профессионального толкования норм права

Ситуация

Гражданин Сидоров И. В. приобрёл в магазине «ТехноПлюс» смартфон стоимостью 45000 руб. Через 2 недели использования он обнаружил существенный недостаток: телефон сам опроизвольно выключался при уровне заряда выше 30 %.

Сидоров обратился в магазин с требованием заменить товар на аналогичный, но получил отказ. Продавец сослался на то, что:

- в гарантийном талоне указано: «гарантия не распространяется на сбои программного обеспечения»;
- смартфон прошёл предпродажную настройку, а проблема связана с некорректной работой ПО, а не с аппаратной частью.

Сидоров считает, что его права как потребителя нарушены, и намерен отстаивать их в досудебном и судебном порядке.

Задания

1. **Найдите и перечислите** нормы **Закона РФ «О защите прав потребителей»** (от 07.02.1992 № 2300-1), регулирующие права покупателя при обнаружении существенного недостатка товара. Укажите конкретные статьи и их положения, имеющие отношение к ситуации.
2. **Проанализируйте условие гарантийного талона** с точки зрения соответствия законодательству. Правомерно ли ограничение гарантии только аппаратной частью устройства? Обоснуйте ответ, ссылаясь на нормы права (в т. ч. ст. 16 Закона «О защите прав потребителей»).
3. **Определите, является ли выявленный недостаток «существенным»** в соответствии с определением, данным в Законе «О защите прав потребителей». Приведите аргументы «за» и «против», опираясь на формулировки закона. Сделайте итоговый вывод.

4. **Раскройте содержание понятий** из сферы защиты прав потребителей, применимых к данной ситуации:
- «недостаток товара»;
 - «существенный недостаток»;
 - «гарантийный срок»;
 - «надлежащее качество товара».

Для каждого понятия укажите:

- нормативный источник (закон, статья);
 - текстовое определение;
 - как оно соотносится с обстоятельствами дела.
5. **Составьте письменное требование (претензию)** в адрес магазина «ТехноПлюс» от имени Сидорова И. В., содержащее:
- указание на нарушенные нормы закона;
 - описание выявленного недостатка и его последствий;
 - чёткое требование (замена товара / возврат денег / ремонт);
 - срок для удовлетворения требования;
 - предупреждение о возможном обращении в суд.

Оформление Приложения 4.1 и 4.2 в отчете должно осуществляться в соответствии с положением О требованиях к оформлению письменных работ (ЭОР – Колледж УрГЭУ – Студентам – Практика – Учебный год – Методические рекомендации).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента	ВПИСАТЬ
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	ВПИСАТЬ
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	СПО 40.02.04 Юриспруденция
Наименование практики	Производственная практика
Профессиональный модуль	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Место практики	ВПИСАТЬ
Сроки практики	ВПИСАТЬ

Екатеринбург
2025

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Часть 1	Информация о руководителях практики	
Часть 2	Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	
Часть 3	Краткая характеристика места практики	
Часть 4	Выполнение индивидуального задания	
Отчетные документы		
Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики		
Приложение 2. Индивидуальное задание		
Приложение 3. Аттестационный лист		
Приложение 4. Решение ситуаций		

Часть 1**ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики от Университета	
ФИО	
должность	
ученая степень /ученое звание	
Кафедра	Колледж
Телефон	
Электронный адрес	
Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики	Приказ ректора от ...

Часть 2**ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

Дата проведения	Вид инструктажа	Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	Первичный		
1.2. Инструктаж по охране труда			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	Первичный		
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	Первичный		
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	Первичный		

Часть 3**КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ**

Полное наименование места практики	
Адрес:	
телефон:	
E-mail:	
Официальный сайт	
Руководитель организации (ФИО, должность)	
Правоустанавливающие документы	
Основные направления деятельности (инф. официального сайта, устава, ЕГРИП, ЕГРЮП и тд)	

Часть 4**ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ)**

Из индивидуального задания	Конкретные даты выполнения из индивидуального задания	Вид отчетного документа	Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания	Приложение к отчету	Подпись руководителя от профильной организации о проверке выполнения индивидуального задания (текущий контроль)
Тема 1. Проанализировать нормативно-правовые акты, в том числе локальные нормативно-правовые акты, которые используются в деятельности организации.	Конкретные даты 1 день практики	Аналитическая справка Решение кейса		Приложение 4 к отчету	
Тема 2. Консультирование по вопросам права. Представить подготовленные заключения, претензии, исковые заявления и т.д.	Конкретные даты 1 день практики	Решение кейса		Приложение 4 к отчету	
Тема 3. Осуществление правовой экспертизы.	Конкретные даты 1 день практики	Решение кейса		Приложение 4 к отчету	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1
АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2
РЕШЕНИЕ КЕЙСА**

**ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЕ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

За время работы обучающийся Иванов Иван проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены на достаточном уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

Должность ответственного лица:

ФИО ответственного лица

_____/_____
подпись /дата

Ознакомлен:

ФИО обучающегося

_____/_____
подпись /дата

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

Студент ____ курса специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция успешно прошел(а) производственную практику по ПМ.01 Правоприменительная деятельность в объеме _____ часов (неделя) с _____ по _____ в организации _____ (наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.
2. Сформированы следующие компетенции:

В ходе практики освоены общие компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	1	2	3
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
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			
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях			

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
---	--	--	--

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	1	2	3
Осуществлять профессиональное толкование норм права			
Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности			
Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий			

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Дата: «__» _____ 20__ года

Представитель работодателя
_____/_____
(должность)

М. П.

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «__» _____ 20__ года

Руководитель практики
_____/_____