

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 4 от 18.11.2025 г.

Директор колледжа

(подпись)

А.Э. Чечулин

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 16.12.2025 г.

Председатель

(подпись)

Д.А. Карх



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	4
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	4
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	14

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 учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнения обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности "Правоприменительная деятельность", связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.

Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами следующего вида профессиональной деятельности «Правоприменительная деятельность»

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:

- 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 учебной 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.

Результатом освоения учебной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

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: Учебная

Профессиональный модуль: ПМ 01 Правоприменительная деятельность Учебная 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	Часов	
---------------	-------	--

аттестация	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)		
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование	
Семестр 4				
Зачет с оценкой	36	36	36	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	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы		Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 4		36					
Тема 1.	Ознакомление с нормативным материалом. Ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, 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).	16			16		
Тема 2.	Участие в практикоориентированных мероприятиях (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).	12			12		

Тема 3.	Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации (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).	8			8		
---------	--	---	--	--	---	--	--

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
1 этап. Ознакомление с нормативным материалом. Ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики.	Отчет и приложения к отчету	Подготовка юридического документа	Выполнено/не выполнено
2 этап. Участие в практикоориентированных мероприятиях.	Отчет и приложения к отчету	Подготовка юридического документа (приложение №2 к отчету)	Выполнено/не выполнено
3 этап. Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации.	Отчет и приложения к отчету	Ответы на вопросы (приложение №3 к отчету)	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. Ознакомление с нормативным материалом. Ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, 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).

Ведение

Ознакомление с нормативным материалом.

Ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики. Совершенствование навыков использования современных программных продуктов и Интернет-ресурсов, работы с нормативно-правовыми актами, анализа правовых норм, ознакомление с локальными актами организации.

Ознакомление с основными формами и методами юридической деятельности в различных организациях и органах. Выделение направления деятельности организации.

Введение

Тема 2. Участие в практикоориентированных мероприятиях (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).

Участие в практикоориентированных мероприятиях. Выполнение задания по поручению и под наблюдением юрисконсульта (судьи, прокурора и т.д.): присутствие при приеме посетителей, по поручению юрисконсульта (судьи, прокурора и т.д.), выполнение необходимых заданий; дача консультаций, составление проектов юридических документов и т.д.

Участие в практикоориентированных мероприятиях. Выполнение задания по поручению и под наблюдением юрисконсульта (судьи, прокурора и т.д.): присутствие при приеме посетителей, по поручению юрисконсульта, выполнение необходимых заданий; дача консультаций, составление проектов юридических документов и т.д.

Тема 3. Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации (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).

Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации. Анализ локальных актов организации, их полноты и соответствия законодательству. Анализ различных видов документов, дел, актов, решений.

Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, в том числе изданных в организации.

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. Абакумов Д.В., Абдуллина С.Р., Аржанов В.В., Воробьева Д.С., Дехтярь И.Н., Джамирзе 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>

3. 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>

4. 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>

5. 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., Сапфирова 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. 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>

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 вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 414 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/556229>

5. Зарипова З. Н., Шавин В. А. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 290 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/556301>

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 Университета

(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	Учебная практика Правоприменительная деятельность
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)	первичный
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 организации	Конкретные даты и мероприятия закреплены в 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

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 (илитой 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. Досудебное урегулирование споров в арбитражном процессе	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 2. Подготовка дела к судебному разбирательству	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 3. Административное судопроизводство	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Тема 4. Заключение трудового договора	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету

Тема 5. Гражданско-правовой договор	ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Решение кейса и подготовка отчета	ПРОМЕЖУТОК ПРАКТИКИ	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Документы по практике и сроки их предоставления:			
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 университета (загрузка в ЭИОС университета)	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее, чем за день до окончания практики)
Промежуточная аттестация:	
Защита отчета по практике	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики)

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

Составить краткую характеристику судебного органа власти. Описать: структуру управления, деятельность организации, нормативное регулирование, полномочия, контакты и реквизиты.

Составить схему «Нормативно-правовое обеспечение системы органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей»

Нормативно-правовое обеспечение системы органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей	Функции и полномочия	Полномочия

Составить таблицу «Нормативно-правовое обеспечение исполнения приговоров, решении и постановлений суда, всех инстанций (первой, апелляционной, кассационной)».

«Нормативно-правовое обеспечение исполнения приговоров, решении и постановлений суда, всех инстанций (первой, апелляционной, кассационной)».	Сроки	Сроки обжалования вышеуказанных документов	В каких случаях могут быть обжалованы указанные судебные акты.

Приложение 4.2. Решение кейса

Кейс 1

Тема: Досудебное урегулирование споров в арбитражном процессе

Задание: Составьте претензию контрагенту с требованием поставить товар на недостающую сумму, или возврата уплаченных денежных средств, в случае невыполнения требований с компании будет взыскан штраф, срок выполнения требований по претензии 10 дней.

Компания ООО «СтройКомплект» (ИНН 6612031250, ОГРН 30812032578, юридический адрес г. Екатеринбург ул. Шефская д.82, генеральный директор Сергеев А.В.) заключило договор поставки строительных материалов №123-П от 1 февраля 2023 года с ООО «Технокомплекс» (ИНН 6612358970 ОГРН 30859823670 юридический адрес: г. Екатеринбург ул. Фронтowych Бригад д.10, директор Перевозкин А.А.)

По условиям договора ООО «Технокомплекс» обязалось передать товары общей стоимостью 1 200 000 рублей в срок до 1 мая 2023 года.

ООО «СтройКомплект» перечислило предоплату в размере 60% стоимости товаров (720 000 рублей) платежным поручением № 543 от 5 марта 2023 года. Однако ООО «Технокомплекс» поставку выполнило частично — поставило товары только на сумму 400 000 рублей. Остаток задолженности составил 800 000 рублей.

По пункту 3.2 договора при нарушении сроков и объема поставки товара стороне начисляется штраф в размере 2 % от суммы задолженности независимо от дальнейших поставок.

Кейс 2

Тема: Подготовка дела к судебному разбирательству

Задание 1 Составьте исковое заявление в Арбитражный суд Свердловской области, предположив, что ответа на претензию по истечении 15 дней не последовало.

ИП Петров Владимир Николаевич (ИНН 6623589710 ОГРНИП 30548792130 дата госрегистрации 12.04.2020г., паспорт 6203 568923 выдан 10.10.2010 ГУ МВД г. Екатеринбург, адрес: г. Екатеринбург ул. Сосновая, д.13) заключил договор купли-продажи партии стройматериалов с ООО «Строительный дом» (ИНН 568956231 ОГРН 3256897410 юридический адрес: г. Екатеринбург ул. Флотская д.40, директор Краснов Сергей Викторович)

Общая стоимость товара составляла 3 миллиона рублей. Стороны договорились, что покупатель оплачивает 50% суммы предварительно, а оставшиеся 50% — после доставки всей партии продукции.

Покупатель (ИП Петров) перевел предоплату в размере 1,5 млн рублей платежным поручением № 234 от 15 июля 2023 года. Продавец (ООО «Строительный дом») поставил первую партию товаров на сумму 1 миллион рублей 25 июля 2023 года. Вторая партия товара на сумму 2 миллиона рублей так и не поступила покупателю.

Последняя доставка была запланирована на 1 октября 2023 года, но не состоялась.

По пункту 3.5 заключенного договора за недопоставку товара в срок поставщик уплачивает покупателю неустойку в виде штрафа в размере 100 000 руб.

Задание 2: 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.

1 В Арамильский районный суд поступило исковое заявление с приложенными к нему документами в электронном виде. Каким образом следует уведомлять ответчика о поступившем исковом заявлении? Кто будет и за чей счет распечатывать бумажные копии иска для направления ответчику? Можно ли оставить исковое заявление, поступившее в электронном виде, без движения, по тому обстоятельству, что должен представить суду копии приложенных к ним документов?

2 Савушкин, не согласившись с решением суда первой инстанции по иску о восстановлении его на работе в ОАО «Коса», в апелляционной жалобе указал, что секретарь судебного заседания Танарина, которая вела протокол судебного заседания, могла быть заинтересована в исходе дела по его иску, поскольку на данном предприятии в качестве водителя трудится её сын — Танарин О. По мнению апеллянта, решение суда следует

признать незаконным. Просит отменить решение по делу и вынести новое. Каковы основания для отвода секретаря судебного заседания?
Оцените доводы Ивушкина. Составьте соответствующее заявление об отводе.

Кейс 3

Тема: Административное судопроизводство

Задание 1 Изложите характеристику особенностей рассмотрения указанных дел по правилам КАС РФ в виде таблицы

№	Критерии	Оспаривание нормативных правовых актов по правилам КАС РФ	Оспаривание ненормативных правовых актов по правилам КАС РФ
1	Подведомственность		
2	Подсудность (родовая)		
3	Подсудность (территориальная)		
4	Круг заявителей		
5	Объект оспаривания		
6	Сроки обращения и рассмотрения		
7	Особенности обращения в суд и возбуждения дела		
8	Особенности рассмотрения дела		
9	Полномочия суда, рассматривающего дело		
10	Особенности решения суда и его реализация		
11	Особенности обжалования решения суда		

Задание 2: Подготовьте характеристику производства в суде апелляционной инстанции дел, вытекающих из публичных правоотношений, с указанием соответствующих положений КАС РФ и постановления Пленума Верховного Суда РФ.

№	Критерии	Производство в суде апелляционной инстанции
1	Субъекты права обжалования	
2	Объекты обжалования (виды судебных актов, подлежащих обжалованию)	
3	Срок на подачу жалобы (представления), порядок его исчисления, порядок восстановления срока	
4	Суды, осуществляющие пересмотр	
5	Порядок подачи жалобы (представления), требования к жалобе (представлению)	
6	Действия судьи, получившего жалобу (представление) (принятие жалобы, действия по подготовке к рассмотрению)	
7	Порядок рассмотрения жалобы (представления) в суде	

8	Пределы рассмотрения административного дела: - в пределах доводов жалобы? - возможно ли установление новых фактов? - возможно ли представление новых доказательств?	
9	Основания для отмены или изменения судебных актов	
10	Полномочия суда (указать в зависимости от оснований для отмены судебного акта)	
11	Сущность соответствующего вида пересмотра	

Задание 3 Заполните таблицу с указанием соответствующих положений КАС РФ и постановлений Пленума Верховного Суда РФ при рассмотрении дел, вытекающих из публичных правоотношений.

№	Критерии	Производство в суде кассационной инстанции	Производство в суде надзорной инстанции	Производство по пересмотру по новым или вновь открывшимся обстоятельствам
1	Субъекты права обжалования			
2	Объекты обжалования (виды судебных актов, подлежащих обжалованию)			
3	Срок на подачу жалобы (представления), порядок его исчисления, порядок восстановления срока			
4	Суды, осуществляющие пересмотр			
5	Порядок подачи жалобы (представления), требования к жалобе (представлению)			
6	Действия судьи, получившего жалобу (представление) (принятие жалобы, действия по подготовке к рассмотрению)			

7	Порядок рассмотрения жалобы (представления) в суде соответствующей инстанции			
8	Пределы рассмотрения административного дела: - в пределах доводов жалобы? - возможно ли установление новых фактов? - возможно ли представление новых доказательств?			
9	Основания для отмены или изменения судебных актов			
10	Полномочия суда (указать в зависимости от оснований для отмены судебного акта)			
11	Сущность соответствующего вида пересмотра			

Кейс 4

Тема: Предъявление административного искового заявления

Задание 1 Составьте административное исковое заявление в районный суд.

Шмелев Юрий Андреевич является со собственником автомобиля марки Audi Q7, государственный регистрационный знак А777АА 66.

Налоговой инспекцией ему начислен транспортный налог за 2023, 2024 годы в сумме 30 803 руб. 65 коп.

Требование Инспекции ФНС России по Ленинскому району города Екатеринбурга об уплате недоимки по транспортному налогу и пени за 2023, 2024 годы в срок до 30 ноября 2025 года Шмелевым Ю.А. не исполнено.

Инспекция ФНС России по Ленинскому району города Екатеринбурга обратилась в суд с административным иском к административному ответчику- Шмелеву Юрию Андреевичу о взыскании недоимки по транспортному налогу за 2023, 2024 годы в сумме 30 803 руб. 65 коп. и пени в сумме 5 503 руб. 65 коп.

Задание 2 Составьте административное исковое заявление в районный суд.

Леонтьев Илья Андреевич 10 марта 2025 года приобрел квартиру по адресу: Свердловская область, г.Екатеринбург, ул.Ленина, д.4, кв.15.

15 марта 2025 года Леонтьев И.А. обратился в МФЦ для регистрации перехода права собственности на указанное недвижимое имущество в Управлении Росреестра по Свердловской области.

Леонтьев Илья Андреевич обратился в суд с административным исковым заявлением к административному ответчику- Управлению Росреестра по Свердловской области о признании незаконным отказа от 2 апреля 2025 года в государственной регистрации перехода права собственности недвижимое имущество- на квартиру, расположенную по адресу: Свердловская область, г.Екатеринбург, ул.Ленина, д.4, кв.15.

Задание 3 Составьте административное исковое заявление в районный суд.

Мельников Юрий Дмитриевич является должником по уплате алиментов, взысканных судом в пользу взыскателя Мельниковой Нины Алексеевны, на содержание несовершеннолетнего сына Мельникова Ильи Юрьевич, 2015 года рождения.

Мельников Юрий Дмитриевич обратился в суд с административным исковым заявлением к административному ответчику- судебному приставу-исполнителю Верх-Исетского районного отдела судебных приставов г.Екатеринбурга Юрьевой Ирине Владимировне о признании незаконным постановления судебного пристава-исполнителя Верх-Исетского районного отдела судебных приставов г.Екатеринбурга Юрьевой Ирины Владимировны от 6 марта 2026 года о начислении задолженности по алиментам в размере 750 000 рублей с учетом индексации.

Составьте административное исковое заявление в суд.

Задание 4 Составьте административное исковое заявление в районный суд.

По результатам прокурорской проверки было установлено, что у Серова Игоря Анатольевича имеется право управления транспортными средствами категории В. При этом он находится на диспансерном учете в наркологической больнице, в связи с алкоголизмом.

Прокурор Октябрьского района г.Екатеринбурга обратился в суд с административным исковым заявлением к Серову Игорю Анатольевичу о прекращении действия права на управление транспортными средствами категории В до прекращения диспансерного наблюдения от алкоголизма со стойкой ремиссией.

Кейс 5

Тема «Заключение трудового договора»

Задание 1: Решите задачу и обоснуйте принятое решения.

Медведев был принят на работу менеджером в ООО «Луч». В декабре месяце Медведев написал заявление об увольнении по собственному желанию и был уволен 26 декабря 2025 г. по п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. 13 апреля 2026 г. Медведев обратился в компанию с просьбой выдать ему трудовую книжку с записями о трудоустройстве, оформленную в соответствии с законодательством. Не получив ответа, Медведев обратился в суд с требованием обязать ООО «Луч» выдать трудовую книжку, заплатить по среднему заработку за период задержки выдачи компенсацию морального вреда, судебных расходов. Представитель ответчика заявил в суде, что Медведев не представил трудовой книжки при приеме на работу, что подтверждалось и показаниями свидетелей. Кроме того, он утверждал о пропуске срока обращения в суд. Районный суд отказал Медведеву, и он обратился с апелляционной жалобой.

Правомерно ли решение суда? Пропущен ли срок обращения в суд? Имеет ли право истец на денежную компенсацию за задержку трудовой книжки и компенсацию морального вреда?

Задание 2: Решите задачу и обоснуйте принятое решения.

В связи с открытием новых филиалов и в целях повышения эффективности работы для некоторых работников предприятия был установлен суммированный учет рабочего времени и введен сменный график работы. Работодатель направил работнице Зайцевой уведомление об установлении суммированного учета рабочего времени, но не указал сведения о времени начала и окончания смен, их продолжительности, числе смен в сутки, а также о чередовании рабочих и нерабочих дней. От продолжения работы в новых условиях работница отказалась из-за неясности режима работы и была уволена по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Работница обратилась в суд с требованием о восстановлении на работе.

В каком порядке осуществляется изменение условий трудового договора? Каким будет решение суда?

Кейс 6

Тема: «Гражданско-правовой договор»

Задание 1: Представить проект подготовленного гражданско-правового договора, должностной инструкции и т.д.

Внимательно прочитайте выдержку из Типовых должностных регламентов помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда, утвержденных приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от **06.12.2010 № 272**, касающуюся должностных обязанностей помощника председателя суда (судьи) районного суда:

Раздел 3. Должностные обязанности

3.1. Приоритетными направлениями деятельности помощника председателя суда (судьи) является организационно-правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности председателя суда (судьи), а также обеспечение его процессуальной деятельности. 3.2. Помощник председателя суда (судьи) должен выполнять обязанности, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, а также: оказывать помощь председателю суда (судье) в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия; оказывать помощь председателю суда (судье) в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес председателя суда (судьи), в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами; готовить информацию по вопросам, входящим в его должностные обязанности; осуществлять информационно-правовое и кодификационное обеспечение деятельности председателя суда (судьи); готовить материалы для обобщений, докладов, выступлений председателя суда (судьи); соблюдать единые требования работы с документами, в том числе с использованием технических средств; выполнять иные поручения председателя суда (судьи), связанные с профессиональной деятельностью.

1) Сформулируйте должностные обязанности помощника судьи.

2) Составьте должностной регламент помощника судьи.

Согласовано _____

**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	Очная
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	ВПИСАТЬ
Наименование практики	Учебная практика Правоприменительная деятельность
Профессиональный модуль	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Место практики	ФГБОУ ВО Уральский государственный экономический университет
Сроки практики	ВПИСАТЬ

Екатеринбург
20__

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Часть 1	Информация о руководителях практики	стр
Часть 2	Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	стр
Часть 3	Краткая характеристика места практики	стр
Часть 4	Выполнение индивидуального задания	
Часть 5	Отчет и приложения Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист	
	Приложение 4 Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Решение кейса	

Часть 1
ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от Университета	
ФИО	ВПИСАТЬ
должность	преподаватель
ученая степень /ученое звание	ВПИСАТЬ
Кафедра	колледж
Телефон	ВПИСАТЬ
Электронный адрес	ВПИСАТЬ
Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики	Приказ директора от ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА № ВПИСАТЬ

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 ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____	
1.2. Инструктаж по охране труда			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____	
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____	
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)			
-	-	-	-

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, ЕГРЮП и тд) Должна соответствовать ПРОФИЛЮ подготовки	

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

Виды работ: (из индивидуального задания)	Конкретные даты выполнения (из индивидуальн ого задания)	Вид отчетного документа (из индивидуа льного задания)	Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания	Наименова ние отчетного документа
Аналитическая справка. Краткая характеристика предприятия.	Конкретные даты 1 день практики	Аналитиче ская справка	Изучил Проанализир овал Рассчитал Сделал выводы	Приложени е 4.1 к отчету
Тема 1. Досудебное урегулирование споров в арбитражном процессе	Конкретные даты 1 день практики	Решение кейса		Документ, который подготовил обучающи йся
Тема 2. Подготовка дела к судебному разбирательству	Конкретные даты 2 и 3 день практики	Решение кейса		Приложени е 4.2 к отчету
Тема 3. Административное судопроизводство	Конкретные даты 4 день практики	Решение кейса		Приложени е 4.2 к отчету
Тема 4. Заключение трудового договора	Конкретные даты 5 день практики	Решение кейса		Приложени е 4.2 к отчету
Тема 5. Гражданско-правовой договор	Конкретные даты 6 день практики	Решение кейса		Приложени е 4.2 к отчету
Решение кейса и подготовка отчета	Период с 1 по предпоследни й день	Решение кейса		Приложени е 4.2 к отчету

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1
АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2

РЕШЕНИЕ КЕЙСА

ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ОТ УНИВЕРСИТЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИИ 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) учебную 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 _____

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «___»_____20___г.

Руководитель практики
_____/_____