

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.06.2024 16:14:48

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «БГИ»

Л.Ф. Уварова

«_____» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

по специальности

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация специалиста среднего звена: «Юрист»

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

Составитель: д-р юрид. наук, проф. Гельдибаев М.Х.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
15.04.2024 протокол № 6.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
15.04.2024 протокол № 5.

© Балтийский Гуманитарный Институт, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	13
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	19
5.1. Титульный лист отчёта студента о прохождении практики	19
5.2. Задание на практику	20
5.3. Дневник производственной практики	21
5.4. Аттестационный лист результатов прохождения производственной практики	22
5.5. Характеристика деятельности студента	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса по специальности 40.02.04 Юриспруденция и направлена на формирование у студентов:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

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

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

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

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права

ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

1.2 Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы производственной практики студент должен:

владеть навыками (иметь практический опыт):

осуществления профессионального толкования норм права;

в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

оперировать юридическими понятиями и категориями;

анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;

анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;

характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать

особенности правового статуса субъектов правоотношений;
сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
составлять различные виды юридических документов.

знать:

понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
содержание российского трудового права;
понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
правила составления юридических документов;
основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
виды трудовых договоров;
содержание трудовой дисциплины;
порядок разрешения трудовых споров;
виды рабочего времени и времени отдыха;
формы и системы оплаты труда работников;
основы охраны труда;
порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
формы защиты прав граждан и юридических лиц;
виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
основные стадии гражданского и административного процесса.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики в ЧОУ ВО «БГИ» разработана следующая документация:

- положение о практической подготовке;
- рабочая программа производственной практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;

В основные обязанности руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ» входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- осуществление руководства практикой;

- контролирование реализации программы, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка формы отчётности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме 36 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды производственной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	36
в том числе:	
консультации	
Лекции (организационная часть)	2
Выполнение задания на практику	34

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Организационная часть практики	<i>Всего по организационной части практики</i>	4	
	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику.	2	2
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	2	2
МДК 01.01 Административный процесс	<i>Содержание учебного материала</i>	4	1
МДК 01.02 Трудовое право	Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб		
МДК 01.03 Гражданский процесс	<i>Содержание учебного материала</i>	6	3
	Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта .		
	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики.	6	3
	<i>Содержание учебного материала</i>		
Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.	6	3	
<i>Содержание учебного материала</i>			

	Анализ содержания визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности и полноты	6	
Обобщение материалов практики	Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики	4	2
		36 часов	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство **производственной** практикой осуществляют преподаватели закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

3.2. Материально-техническое оснащение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Лицензионное программное обеспечение/ лицензионные программные продукты
<p>198188, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 72, Литера А; Помещение № 633, 3 этаж № 353 – Мастерская «Юриспруденция» (кабинет профессиональных дисциплин) – учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Количество посадочных мест - 24 Стол преподавателя, стул преподавателя. Меловая доска -1 шт. Кафедра – 1 шт. Мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NEC NP-V260XG2, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система) – 1 шт.,</p>	<p>WindowsProfessional 10 № лицензии 66443350 от 12.02.2016, WindowsProfessional 8.1№ лицензии 63580963 от 23.05. 2014.; Яндекс-браузер 7-zip; комплект оборудования для подключения к сети «Интернет; Программно-технический комплекс «БОС-ТЕСТ Профессиональный (сетевая версия на 10 рабочих мест): Договор поставки №01/Б от 31.01.2014 с ООО «Компьютерные системы биоуправления»; 2 МФУ, 10 персональных компьютеров с выходом в Интернет, Электронный периодический справочник "Система Гарант": договор с ООО «Гарант – СПб – Сервис» №1612-3 от 01.01.2024(срок действия - 01.01.2024 по 31.12.2024); Справочно-правовая система КонсультантПлюс: договор с ООО "М-СТАЙЛ" №М-12987-5/2024 от 15.12.2023 (срок действия 01.01.2024 по 31.12.2024) , Юнгианская песочница, 6</p>

		тематических плакатов, учебно-наглядные пособия.
198188, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 72, Литера А; Помещение № 453, 2 этаж № 284 – библиотека, читальный зал – помещение для самостоятельной работы	Количество посадочных мест – 8 Книжные полки с книгами МФУ – 1 шт. Персональные компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭИОС- 5 шт.	Windows Professional 10; Windows Professional 8.1; Microsoft Office 7; Яндекс-браузер; 7-zip. Лицензионные программные продукты: ЭБС Университетская библиотека СПС Гарант Система Антиплагиат СПС Консультант Плюс

3.3. Информационное обеспечение обучения.

МДК 01.01 Административный процесс

Основная литература

Волков А. М. Административно-процессуальное право : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Исполнительное производство : учебник и практикум для СПО / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительная литература

Стахов А. И. Исполнительное административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 373 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Судебное административно-процессуальное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Н. В. Ландерсон, С. А. Порываев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 571 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Зеленцов А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Зеленцов А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

МДК 01.02 Трудовое право

Основная литература

Трудовое право : учебник для СПО / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 432 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Трудовое право. Практикум : учебное пособие для СПО / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 229 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Чаннов С. Е. Трудовое право : учебник для СПО / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Трудовое право : учебник для СПО / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Владимирова, Т. Б. Нормативная основа трудовых отношений : учебно-методическое пособие : [12+] / Т. Б. Владимирова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2022. — 46 с. : табл., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/> — Режим доступа: по подписке.

Рыженков А. Я. Трудовое право : учебное пособие для СПО / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Зарипова З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для СПО / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 320 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для СПО / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Гольцов В. Б. Трудовое право : учебник / В. Б. Гольцов, В. С. Озеров, Е. В. Платонов. — Москва : КноРус, 2022. — 452 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

МДК 01.03 Гражданский процесс

Основная литература

Власов А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для СПО / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Гражданский процесс : учебник и практикум для СПО / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 423 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Исполнительное производство : учебник и практикум для СПО / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительная литература

Гражданский процесс : учебное пособие для СПО / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Кайль Я. Я. Гражданский процесс : учебник / Я. Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2024. — 372 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Кайль Я. Я. Гражданский процесс. Практикум : учебно-практическое пособие / Я. Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2022. — 154 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем, проведения консультаций в ЧОУ ВО «БГИ» и приёма отчётов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты обучения (приобретение (навыков)практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. <i>Приобретённый навык (практический опыт):</i> осуществления профессионального толкования норм права; Освоенные 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;</p> <p>Усвоенные знания: 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;</p> <p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. <i>Приобретённый (навык)практический опыт:</i> применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; Освоенные 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;</p> <p>Усвоенные знания: источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое</p>	<p>Форма контроля обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте; 2. Контроль ведения дневника практики; 3. Заполнение образцов исполнительной документации (журналов и актов), как приложение к отчету. <p>Форма оценки результативности обучения: Система отметок в балах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка работы руководителя практики (аттестационный лист); 2. Оценка работы руководителя практики (Характеристика деятельности студента по освоению компетенций при прохождении производственной практики); 3. Оценка руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ» (по результатам наблюдения за работой, ведению дневника практики); 4. Оценка отчета по производственной практике (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи); <p>Оценка защиты отчета по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).</p>

<p>содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p><i>Приобретённый навык (практический опыт):</i></p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>Освоенные умения:</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Усвоенные знания:</p> <p>правила составления юридических документов;</p>	
--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только формирование профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоение общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	<p>Форма контроля обучения:</p> <p>Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте;</p> <p>Контроль ведения дневника практики;</p> <p>Заполнение образцов исполнительной</p>

	необходимую для решения задачи и/или проблемы	документации (журналов и актов), как приложение к отчету.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Форма оценки результативности обучения:</p> <p>Система отметок в балах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка: Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); Оценка руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ» (по результатам наблюдения за работой, при посещении студента и ведению дневника практики); Оценка отчета по производственной практике (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи); Оценка защиты отчета по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования 	<p>Оценка защиты отчета по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).</p>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<p>Оценка защиты отчета по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).</p>

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения 	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от	ЛР 12

родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии	ЛР 16
Выполняющий профессиональные навыки в сфере права социального обеспечения	ЛР 17
Готовый к профессиональной конкуренции, освоению новых форм трудовой деятельности	ЛР 19
Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки оптимальных решений	ЛР 20

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)

ОТЧЁТ

по производственной практике по профессиональному модулю

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Выполнил _____

Группа _____

Методический руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»

_____/_____
Подпись / *фамилия, имя, отчество*

« _____ » _____ 20 г.

Оценка за пройденную практику

Подпись руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ»

Санкт – Петербург

20 г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

**Задание
на прохождение производственной практики
по профессиональному модулю
ПМ.01 Правоприменительная деятельность**

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
(код и наименование специальности)

Студент _____

Группы _____

Начало практики « » 20 г.

Окончание практики « » 20 г.

Ответственный руководитель по практике от ЧОУ ВО «БГИ»: _____

В основу задания по производственной практике положена программа производственной практики. Во время практики студент должен вести дневник-отчет о практике, записи в котором необходимо делать ежедневно. Соответствия изложенных ответов подтверждается руководителем практики.

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ» проверяет содержание записей о проделанной работе, оценивает правильность и своевременность этих записей.

Студент по окончании практики представляет руководителю практики от ЧОУ ВО «БГИ» отчёт в котором:

Задание на прохождение производственной практики

Дневник производственной практики

Характеристика деятельности студента

Аттестационный лист

Итоговая оценка

За период практики студент должен:

1. Получить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.
2. Освоить навыки:
осуществления профессионального толкования норм права;
в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
3. Оформить отчёт по практике.
4. Ответить на тестовое задание.

Задание выдал руководитель
практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Специальность: **40.02.04 Юриспруденция**

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Дата	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Отметка о выполнении данного вида работ (выполнено, не выполнено)	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5
	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности			
	ИТОГО	36		

Студент(ка)

подпись

расшифровка подписи

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Аттестационный лист по производственной практике ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Ф.И.О. _____

Группа _____ Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Время проведения практики с _____ по _____

Компетенция	Основные показатели результата	Уровень		
		Высокий	Средний	Ниже среднего
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	- осуществление профессионального толкования норм права; - точность в оперировании юридическими понятиями и категориями; - точность и правильность в определении административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм			
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	- аргументированность применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; - правильность и точность в анализе и решении юридических проблем в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений			
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	- правильность составления различных видов юридических документов; - точность в применении современных информационных технологий для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов			

Компетенции освоены, не освоены

Подпись _____ / _____ /
(руководитель практики)

« _____ » _____ 20__ г.

Характеристика деятельности студента по освоению компетенций при прохождении
производственной практики по ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Ф.И.О. _____

Группа _____ Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Время проведения практики с _____ по _____

Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень		
			Высокий	Выше среднего	Средний
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - 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 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию 			

	деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования			
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности			
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе			
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения			
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- 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 9.	Пользоваться профессиональной	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на			

	документацией на государственном и иностранном языках.	звестные темы (профессиональные и бытовые), - понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые бытовые и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности			
--	--	--	--	--	--

Компетенции освоены, не освоены

Подпись _____ / _____ / руководитель практики

« _____ » _____ 20 г.