

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Факультет среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СПО, к.т.н.
С.Л. Поляков С.Л. Поляков
«19» июня 2024 г.

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

для специальности среднего профессионального образования

40.02.04 «Юриспруденция»

Санкт-Петербург 2024

Программа производственной практики разработана в соответствии с
ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования

40.02.04

код

Юриспруденция

наименование специальности

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией
специальности Право и организация
социального обеспечения

Протокол № 12 от 13.06.2024 г.

Председатель: Осипова / Осипова Е.С./

РЕКОМЕНДОВАНА

Методическим
советом факультета СПО

Протокол № 8 от 19.06.2024 г.

Председатель: Шелешнева /Шелешнева С.М./

СОГЛАСОВАНА

Зам. декана по УПР: Бирюков /Бирюков И.Б./

«19» июня 2024 г.

Разработчики:

Никонова М.С., преподаватель первой квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт программы производственной практики | 4 |
| 2. Структура и содержание производственной практики | 8 |
| 3. Условия реализации программы производственной практики | 11 |
| 4. Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики | 13 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является составной частью программно-методического сопровождения образовательной программы (ОП) среднего профессионального образования (СПО) – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.04

код

Юриспруденция

наименование специальности

Прохождение практики базируется на знаниях и умениях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих учебных дисциплин и междисциплинарных курсов: (Административный процесс, Трудовое право, Гражданский процесс).

Результаты, полученные при прохождении производственной практики, имеют как самостоятельное значение, так и используются при оценке освоения вида профессиональной деятельности, соответствующего профессиональному модулю ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения программы

Целью производственной практики является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний в области правоприменительной деятельности, приобретение первичных умений и навыков профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; формирование профессиональных умений и навыков работы с юридическими документами.

Планируемые результаты при прохождении учебной практики:

Умения:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

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

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 гражданскоправового законодательства;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административнопроцессуальных отношений, трудовых отношений, гражданскопроцессуальных 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.

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.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ОК 1 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3- Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и в команде;

ОК 5 – Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6- Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 7- Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 9 – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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.

1.3. Продолжительность производственной практики

В соответствии с учебным планом специальности на проведение производственной практики отводится 72/2 часов/недель.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

| Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку | Объем часов (академ.) |
|---|------------------------------|
| Всего занятий | 72 часа/2 недели |
| в том числе: | |
| Лекции (специалистов во время прохождения производственной практики, установочные лекции во время прохождения учебной практики) | 2 часа |
| Практическая часть (выполнение работ на рабочих местах практики) | 70 часов |
| экскурсии | |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта в 6 семестре | |

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике | Объем часов (академ.) | Уровень освоения | |
|---|---|-----------------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Вводное занятие | Содержание учебного материала: | - | - | |
| | 1 Ознакомление с рабочим местом и предстоящими видами работ | 2 | 1 | |
| Раздел 1 | Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации | – | – | |
| Тема 1.1 Административный процесс | Содержание учебного материала: | – | – | |
| | 1 Составление перечня юридических документов, определяющих административно-процессуальные нормы и административно-процессуальные отношения. | 2 | 2 | |
| | Практические (лабораторные) работы: | | – | – |
| | 1 Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. | 2 | 1 | |
| | 2 Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел | 4 | 3 | |
| | 3 Составление перечня информационных систем, используемых в организации. | 8 | 3 | |
| | 4 Составление перечня статистических отчетов, используемых в организации. | 8 | 3 | |
| | 5 Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. | 2 | 2 | |
| Тема 1.2. Трудовое право | Содержание учебного материала: | – | – | |
| | 1 Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений. | 2 | 2 | |
| | Практические (лабораторные) работы: | | – | – |
| | 1 Освоить методы проверки полноты и подлинности представленных гражданами документов. | 2 | 1 | |
| | 2 Составить перечень документов, необходимых для постановки на учет по одной из категорий граждан. | 2 | 3 | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|-----------|---|
| | 3 | Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров. | 4 | 2 |
| | 4 | Оказание консультационной помощи гражданам. | 4 | 2 |
| Тема 1.3. Гражданский процесс | Содержание учебного материала: | | – | – |
| | Составление перечня юридических документов, определяющих Гражданско-процессуальные нормы и гражданско-процессуальные отношения. | | | |
| | Практические (лабораторные) работы: | | – | – |
| | 1 | Принять участие в работе с обращениями граждан. | 6 | 3 |
| | 2 | Принять участие в работе при приеме и рассмотрении заявлений, жалоб, приеме и рассмотрении писем. | 8 | 2 |
| | 3 | Составить ответ на обращение, заявление, жалобу. | 8 | 3 |
| 4 | Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений. | 8 | 3 | |
| Всего: | | | 72 | |

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Вид, тип, форма проведения и база практики

Вид практики – производственная
(учебная/производственная)

Тип (для производственной практики) – по профилю специальности
(по профилю специальности/ преддипломная)

Практика проводится концентрированно/рассредоточенно.

Местами проведения производственной практики являются:

Трудовая инспекция, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Суды.

место(-а) проведения практики

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики

Таблица 3.2.1

| № п/п | Наименование объектов материально-технической базы практики с перечнем необходимого оборудования |
|-------|---|
| 1 | Наличие возможности реализовать программу практики; Наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля; Близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения практики. |

3.3. Информационное обеспечение практики

Учебная литература

1. Карпова, А. В. Трудовое право : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 316 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1033838. - ISBN 978-5-16-015455-8. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1932343>

2. Миронов, А. Н. Административно-процессуальное право : учебное пособие / А.Н. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 169 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI

10.12737/textbook_5a02a01f8b6cd3.35971508. - ISBN 978-5-00091-478-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2131443>

3. Право социального обеспечения России : учебник для среднего профессионального образования / Э. Г. Тучкова, М. И. Акатнова, А. Л. Благодир [и др.] ; отв. ред. Э. Г. Тучкова, А. Л. Благодир. - Москва : Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023. - 307 с. - ISBN 978-5-906685-99-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2081648>

4. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 272 с. — (Ab ovo). - ISBN 978-5-00156-145-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2117561>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - <https://sfr.gov.ru/>
2. Znaniium - <https://znaniium.ru/> - Текст: электронный.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Форма отчётности по практике

Отчетная документация по практике обязательно должна содержать:

- индивидуальное задание на прохождение практики;
- отчет, включающий в себя титульный лист, содержательную часть, список использованных источников;
- аттестационный лист по практике обучающегося;
- дневник практики.

Формы индивидуального задания, титульного листа отчета по практике, аттестационного листа и дневника практики представлены в РДО ГУАП. СМКО 3.171

4.2 Контроль и оценка результатов прохождения практики

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется преподавателем при:

- проверке дневников практики, отчетов, а также сдачи дифференцированного зачета.

Процедура оценивания по производственной практике осуществляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества их выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Оценка результатов прохождения производственной практики:

Таблица 4.2.1

| Результаты прохождения практики (формируемые компетенции, осваиваемые умения, приобретаемый практический опыт) | Формы и методы контроля и оценки результатов |
|---|---|
| Общие компетенции: ОК 1 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 2 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач | Наблюдение за деятельностью обучающихся во время прохождения практики. Оценка сформированности компетенций (да-нет). |

| | |
|---|---|
| <p>профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 3- Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 4 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллектив и 8 команде;</p> <p>ОК 5 – Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>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</p> <p>ОК 7- Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 9 – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> | |
| <p>Профессиональные компетенции:</p> | <p>Контроль правильности и качества</p> |

| | |
|---|---|
| <p>ПК 1.1. - Осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>ПК 1.2. – Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК 1.3. – Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> | <p>выполнения практических заданий.</p> <p>Контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий.</p> <p>Оценка сформированности компетенций (да-нет).</p> |
| <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, других социальных выплат и их хранения; - осуществления профессионального толкования норм права; - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. | <p>Контроль правильности и качества выполнения практических заданий.</p> <p>Контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий.</p> <p>Оценка приобретения практического опыта: (приобретён-не приобретён).</p> |

Процедура оценивания по производственной практике осуществляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, соответствующих освоенным обучающимися видам профессиональной деятельности, и качества их выполнения.