

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт профессионального образования



ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: институт профессионального
образования

Должность: директор института Дата:
20.05.2025 09:22:02

Сьянова Татьяна Юрьевна

Программа учебной практики

по профессиональному модулю
«Правоприменительная деятельность»

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Присваиваемая квалификация
"Юрист "

Формы обучения
очная

Кемерово 2025 г.



1742238228

Рабочую программу составил:

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики
Должность: старший преподаватель (спд)
Дата: 08.04.2025 11:19:14

Казарян Маник Татуловна

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики

Протокол № 9 от 25.03.2025

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики
Должность: заведующий кафедрой (к.н)
Дата: 22.04.2025 12:33:03

Жернов Евгений Евгеньевич

Согласовано цикловой-методической комиссией по направлению подготовки (специальности)
40.02.04 Юриспруденция

Протокол № от 20.11.2025

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики
Должность: доцент (к.н., спд)
Дата: 22.04.2025 18:55:03

Тюленева Татьяна Александровна

Согласовано заместителем директора по УР ИПО

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики
Должность: Заместитель директора по учебной работе
Дата: 22.04.2025 18:55:03

Полуэктова Наталья Сергеевна

Согласовано заместителем директора по МР ИПО



1742238228

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики

Должность: Заместитель директора по методической работе

Дата: 22.04.2025 18:55:03

Бекшенева Ксения Игоревна



1742238228

1. Общая характеристика рабочей программы практики

Программа учебной практики (далее программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права
2. ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
3. ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

Прохождение практики направлено на формирование компетенций:

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права

Знать: понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;

Уметь: сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

Иметь практический опыт: профессионального толкования норм права.

ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

Знать: нормы гражданского, гражданско-процессуального и трудового законодательства;

Уметь: разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

Иметь практический опыт: правоприменительной деятельности с осуществлением норм права.

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

Знать: основы информационных технологий и их применение в подготовке юридических документов;

правила составления юридических документов;

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

составлять различные виды юридических документов;

Иметь практический опыт: поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов.

2. Структура и содержание рабочей программы практики

2.1 Объем практики и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная нагрузка (всего)	36 часов
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.	

2.2 Тематический план и содержание практики



1742238228

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
Вид профессиональной деятельности: правоприменительная деятельность		
Подготовительный этап	Сбор информации, необходимой для прохождения практики и подготовки отчета.	2
	Изучение информации на официальном сайте организации (органа власти) – места прохождения практики.	2
	Изучение и анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность субъектов правоприменительной деятельности.	2
	Обобщение и систематизация изученной информации.	2
Основной этап	Составление общей характеристики организации (органа власти) – места прохождения практики (задачи и функции, полномочия, местонахождение и т.п).	2
	Ознакомление со структурой организации (органа власти) – места прохождения практики.	2
	Ознакомление с деятельностью отдельных структурных подразделений организации (органа власти) – места прохождения практики.	2
	Составление схемы структуры организации (органа власти) – места прохождения практики.	2
	Ознакомление с должностными инструкциями работников организации (органа власти) – места прохождения практики.	2
	Изучение нормативно-правовых и локальных актов, регулирующих деятельность организации (органа власти) – места прохождения практики.	2
	Изучение основных видов деятельности организации (органа власти) – места прохождения практики.	2
	Ознакомление с внутренним документооборотом организации (органа власти) – места прохождения практики.	2
	Изучение правоприменительной практики организации (органа власти) – места прохождения практики.	2
	Ознакомление (по возможности) с находящимися в производстве делами.	2
Заключительный этап	Обработка и анализ полученной в ходе практики информации.	2
	Составление отчета по практике.	2
	Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.	2
	Подготовка к защите отчета по практике.	2
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета		
Всего:		36



1742238228

Виды работ по учебной практике формируются по 2 часа, по производственной/преддипломной практике – по 6 часов.

3. Условия реализации программы практики

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Специальное помещение № 2115 «Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)» представляет собой учебную мастерскую для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования и технических средств обучения: рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала, персональные компьютеры, МФУ, мультимедийное оборудование

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основная литература

1. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1997-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138459> (дата обращения: 19.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Гомола, А. И. Гражданское право : учебник для студентов, обучающихся по укрупненной группе профессий и специальностей среднего профессионального образования "Юриспруденция" / А. И. Гомола ; А. И. Гомола. — 17-е изд., испр. и доп. — Москва : Академия, 2025. — 496 с. с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://academia-moscow.ru/reader/?id=831791> (дата обращения: 17.04.2025). — Текст : электронный.

3. Хачатурян, Б. Г. Право : учебное пособие для СПО / Б. Г. Хачатурян, Е. Б. Шишкина, А. Ю. Таланчук. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. — ISBN 978-5-4486-0552-9, 978-5-4488-0232-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/70756> (дата обращения: 20.07.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2 Дополнительная литература

1. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : Учебник / И. В. Решетникова, В. В. Ярков. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2025. — 272 с. — ISBN 978-5-00156-145-3. — URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=457492> (дата обращения: 17.04.2025). — Текст : электронный.

2. Административный процесс : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245819> (дата обращения: 17.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. — Саратов : Вузовское образование, 2024. — 194 с. — ISBN 978-5-4487-0972-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139930> (дата обращения: 29.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.3 Методическая литература

1. Методические рекомендации по организации учебной деятельности обучающихся КузГТУ / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. приклад. информ. технологий ; сост. Л. И. Михалева. — Кемерово : КузГТУ, 2017. — 32 с. — URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=553> (дата обращения: 17.04.2025). — Текст : электронный.

2. Методические указания по оформлению отчетов по практике, курсовых работ (проектов) и дипломных проектов (работ) : для всех специальностей СПО / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; Кафедра информатики и информационных систем, составители: Н. С. Полуэктова, Т. С. Семенова. — Кемерово : КузГТУ, 2022. — 1 файл (762 Кб). — URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10478> (дата обращения: 17.04.2025). — Текст : электронный.



1742238228

3.2.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 – . – URL: <https://elib.kuzstu.ru/> (дата обращения: 15.11.2024). – Текст: электронный.

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/> (дата обращения: 15.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

с) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/> (дата обращения: 15.11.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 31.10.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : информационная система : сайт / ФГАУГНИИ ИТТ «Информика» . – Москва, 2005 – . – URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 15.11.2024). –Текст: электронный.

4. Фонд оценочных средств



1742238228

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.01 "Правоприменительная деятельность"

4.1. Паспорт фонда оценочных средств

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1	Знать: понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; Уметь: сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; Иметь практический опыт: профессионального толкования норм права	Собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики, защита разделов отчета по практике), тестирование.
	ПК 1.2	Знать: норм гражданского, гражданско-процессуального и трудового законодательства; Уметь: разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; Иметь практический опыт: правоприменительной деятельности с осуществлением норм права.	
	ПК 1.3	Знать: основы информационных технологий и их применение в подготовке юридически документов; правила составления юридических документов; Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов; Иметь практический опыт: поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов.	

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

4.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Формой текущего контроля по итогам прохождения практики является собеседование по отдельным этапам прохождения практики и тестирование.

Примерные вопросы для собеседования:

Критерии оценивания:



1742238228

- развернутый доклад о завершённом этапе прохождения практики, четкие и уверенные ответы на вопросы в процессе собеседования – 60-100 баллов;

- неполный доклад о завершённом этапе прохождения практики, нечеткие и неуверенные ответы на вопросы в процессе собеседования – 0-59 баллов.

Количество баллов	0-59	60-100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

1. Какие документы и иные источники информации были Вами изучены в процессе прохождения практики?
2. Дайте общую характеристику организации (суда / должностного лица / органа местного самоуправления).
3. Какие документы регламентируют правоприменительную деятельность органов законодательной, исполнительной, судебной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также должностных лиц органов государственной власти Российской Федерации субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления?

Примеры тестовых заданий:

1. Как называется установленное государством правило поведения, обязательное для исполнения всеми участниками общественных отношений?

2. ... — это применение к отношениям, прямо не урегулированным законом, нормы, регулирующей сходные отношения.

3. Метод толкования, которое подразумевает распространение действия нормы на случаи, прямо не предусмотренные её текстом, но соответствующие её смыслу.

4. Какой метод толкования применим, если нужно учесть особенности языка и грамматики текста закона?

5. Толкование, которое дается самим органом, издавшим соответствующий нормативный акт.

6. Назовите метод толкования, который основан на анализе цели принятия правового акта и исторической обстановки, в которой этот акт был принят.

7. Какое толкование применяется, когда судья интерпретирует норму права исходя из её прямого значения, указанного в законе?

8. Укажите завершающую стадию административного процесса.

9. Как называется деятельность, регулируемая административно-процессуальными нормами, связанная с разрешением индивидуальных административных дел?

10. Как называется стадия административного процесса, на которой происходит оценка представленных доказательств и принятие решения?

11. Какой способ обеспечения законности в административном процессе отсутствует в данном списке?

1) соблюдение установленных процедур и сроков

2) применение справедливых и пропорциональных санкций

3) возможность обжалования решений в вышестоящих инстанциях

4) регулярное проведение совещаний с участием общественности

12. Какое из указанных оснований не является основанием для обжалования решения административного органа?

1) несоответствие закону или иному нормативному акту

2) нарушение прав и законных интересов заявителя

3) недостаточная квалификация сотрудника административного органа

4) неправильное применение норм материального или процессуального права

13. Кто из нижеперечисленных не имеет права на участие в административном процессе?

1) заявитель

2) заинтересованное лицо

3) представитель заявителя

4) журналист

14. Что устанавливает трудовой договор?

1) обязанности

2) ответственность

3) условия труда

4) заработную плату



1742238228

15. Как называется период времени, в течение которого работник выполняет свои обязанности?
16. Как называется официальный документ, в котором отражаются сведения о трудовой деятельности гражданина, включая периоды работы, занимаемые должности, причины увольнения и иные важные моменты, связанные с профессиональной карьерой?
17. Как называется система оплаты труда, зависящая от количества произведённой продукции? (ответ укажите одним словом)
18. Как называется вид увольнения по инициативе работодателя?
1. по собственному желанию
 2. сокращение
 3. ликвидация
 4. соглашение сторон
19. Как называется денежная выплата, которую работник получает вместо использования части своего ежегодного оплачиваемого отпуска? (ответ укажите двумя словами)
20. Как называется форма занятости, при которой работник выполняет должностные обязанности вне основного офиса работодателя, чаще всего из дома или другого удобного места? (Ответ укажите двумя словами)
21. Как называется система оплаты труда, зависящая от отработанного времени? (ответ укажите одним словом)
22. Как называется график работы, при котором сотрудник работает два дня подряд, затем два дня отдыхает?
23. Как называется прекращение трудового договора по инициативе работника?
1. увольнение
 2. сокращение
 3. по собственному желанию
 4. ликвидация
24. Как называется выплата, производимая работодателем при увольнении работника?
1. зарплата
 2. премия
 3. выходное пособие
 4. компенсация
25. Какое максимальное количество часов сверхурочной работы в год допустимо для работника согласно Трудовому кодексу РФ? (Ответ укажите числом)
26. Как называется документ, подаваемый в суд для начала гражданского дела:
27. Как называется участник гражданского процесса, в защиту субъективных прав и (или) охраняемых интересов которого возбуждено гражданское дело?
28. Как называется стадия гражданского процесса, на которой рассматриваются доказательства и выносятся решение?
29. Как называется судебное постановление, которым завершается рассмотрение дела по существу?
30. Как называется жалоба на решение суда первой инстанции?
31. Укажи срок в гражданском процессе (в месяцах), в течение которого можно подать апелляционную жалобу? (Ответ укажите цифрой)
32. Как называется лицо, участвующее в деле в целях защиты своих интересов?
33. Какой Суд в России выступают в роли суда первой инстанции? (Ответ укажите одним словом)
34. Как называется доказательство, представленное свидетелем в устной форме?
35. Как называется судебный орган, рассматривающий дело в кассационной инстанции?
1. Верховный суд
 2. Районный суд
 3. Мировой судья
 4. Конституционный суд
36. Как называется судебный документ, которым заканчивается рассмотрение дела в кассационной инстанции?
37. Как называется жалоба на решение суда второй инстанции?



1742238228

1. апелляционная жалоба
2. кассационная жалоба
3. частная жалоба
4. надзорная жалоба

38. Как называется лицо, которое участвует в деле в интересах одной из сторон?

1. представитель
2. сторона
3. участник
4. свидетель

Тестирование может проводиться в письменной и/или устной, и/или электронной форме.

Критерии оценивания:

Доля правильных ответов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

4.2.2. Оценочные средства при промежуточном контроле

Формой промежуточной аттестации по итогам прохождения практики является дифференцированный зачет, который проводится после завершения практики (в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком) в форме собеседования. На промежуточной аттестации обучающийся представляет отчет по практике и доклад по нему. В процессе промежуточной аттестации устанавливается сформированность запланированных результатов прохождения практики (сформированность компетенций, указанных в п. 1 программы практики).

Примерные вопросы для собеседования:

1. Какими нормативными актами регламентируется деятельность организации (органа власти) - места прохождения практики.
2. О чем свидетельствует проведенный вами анализ правоприменительной деятельности организации (органа власти) - места прохождения практики.
3. Перечислите основные функциональные обязанности должностного лица организации (органа власти) - места прохождения практики.
4. Перечислите основные направления работы организации (органа власти) - места прохождения практики.
5. перечислите основные виды процессуальных и служебных документов.

Критерии оценивания:

90-100 баллов - представлен развернутый доклад о проведенной работе, даны четкие и уверенные ответы на вопросы в процессе собеседования, отчет по практике оформлен в полном соответствии с содержательным и формальным требованиями;

80-89 баллов - представлен развернутый доклад о проведенной работе, даны четкие и уверенные ответы на вопросы в процессе собеседования, отчет по практике оформлен в полном соответствии с содержательными требованиями, но имеет формальные недочеты;

60-79 баллов - представлен недостаточно полный доклад о проведенной работе, даны нечеткие и неуверенные ответы на вопросы в процессе собеседования, отчет по практике оформлен в полном соответствии с содержательными требованиями, но имеет формальные недочеты;

0-59 баллов - доклад о проведенной работе не представлен или представлен в очень кратком или фрагментарном виде, даны нечеткие и неуверенные ответы на вопросы в процессе собеседования, отчет по практике оформлен с нарушением содержательных и формальных требований.

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

4.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующих компетенций

4.2.3.1. В период прохождения практики обучающийся осуществляет подготовку отчета. Подготовка отчета по практике осуществляется в соответствии с установленной структурой и в соответствии с индивидуальным план-графиком практики, выдаваемом обучающемуся руководителем практики от КузГТУ перед началом практики.

Требования к структуре отчета по результатам прохождения практики:



1742238228

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список литературы;
7. приложения.

Текущий контроль по результатам прохождения практики проводится по месту прохождения практики обучающегося в присутствии руководителя практики от КузГТУ и руководителя практики от профильной организации. Текущий контроль проводится по завершении каждого этапа практики, кроме заключительного.

4.2.3.2. Промежуточная аттестация проводится после заключительного этапа практики по месту прохождения практики в присутствии руководителя практики от КузГТУ и руководителя практики от профильной организации. На промежуточную аттестацию представляется отчет по результатам практики, согласованный с руководителями практики от КузГТУ и профильной организации. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения Заключительного этапа практики (в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком). На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным план-графиком прохождения практики. В процессе промежуточной аттестации руководители практики задают обучающемуся вопросы в форме собеседования.

5. Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.



1742238228



1742238228