



Принято:
Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Протокол №8 от «19» января 2026г.

Утверждаю:

Первый проректор
Н.Г. Новикова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю ПМ 01 «Правоприменительная деятельность»
основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена

по специальности: 40.02.04 Юриспруденция

квалификация: юрист
год начала подготовки: 2026

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Веселова С.С.</i>

Программа согласована и одобрена руководителем ШССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Веселова С.С.</i>

Программа согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	ФИО
<i>Адвокат КА МО ЩИТ</i>	<i>Иващенко С.В.</i>

Программа согласована и одобрена председателем ГЭК:

должность	ФИО
<i>Начальник управления, Окружное управление социального развития №16 Министерства социального развития Московской области, г. Подольск</i>	<i>Орлова О.Ю.</i>

Программа утверждена Ученым советом Института сервисных технологий ФГБОУ ВО «РГУТИС»:

наименование факультета	номер и дата протокола
<i>Институт сервисных технологий</i>	<i>№7 от 15.01.2026г.</i>



ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Рабочая программа учебной (по профилю специальности) практики составлена в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России №885/390 от 05.08.2020, а также в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО РГУТИС», принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС.

Планирование и организация практической работы в форме практики на всех ее этапах обеспечивает:


- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практической работы в практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи учебной практики

Задачами практики являются:

- приобретение первичных профессиональных умений и навыков применения юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами;
- формирование профессиональных умений составления и правильного оформления юридических документов;
- формирование умения правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации, в том числе:
 - ознакомление учредительными документами, локальными актами, регламентирующими деятельность организации, целями создания организации;
 - ознакомление с системой, структурой и функциями организации;
 - ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими правотворческую, правоприменительную и правоохранительную деятельность организаций;
 - ознакомление с формой и структурой, а также обучение навыками составления юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов и т. д.);
- воспитание исполнительской дисциплины, умению самостоятельно решать профессиональные задачи;
- получение практических первичных умений и навыков по принятию правовых решений, связанных с применением материального и процессуального права;
- воспитание негативного отношения к коррупционному поведению;
- укрепление связи обучения в ККУ с практической деятельностью в

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 3

профессиональной среде;

– сбор материала, необходимого для подготовки отчета о прохождении практики.

3. Место учебной практики в структуре ШССЗ

Учебная практика направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика базируется на освоении и содержании программы МДК 01.02 «Трудовое право», входящего в состав профессионального модуля ПМ 01 «Правоприменительная деятельность».

4. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

5. Место и время проведения учебной практики

Место проведения: Лаборатория нормативно – правового регулирования социального обеспечения, Мастерская Юриспруденции

Сроки прохождения практики – 39 неделя, 4 семестр

Продолжительность – 36 часов.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (строго из ФГОС)

а) общие (ОК):

– 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 правовой и 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

б) профессиональные (ПК):

– ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 4</i>

- 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.

В результате прохождения **учебной практики** обучающийся должен приобрести практические навыки:

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

В результате прохождения **учебной практики** обучающийся должен приобрести практические 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;
- 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;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов.

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 часов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Организационный	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, внутреннему распорядку, правилам работы. Ознакомление с Нормативными актами, регулирующими	-ежедневный контроль посещаемости практики; - контроль за ведением дневника



		деятельность учреждения. 6 часов	практики и составлением отчета.
2.	Основной	<p>Виды работ: По МДК 01.01 Составление проектов процессуальных документов. Решение практических ситуаций по темам курса. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. (организации).</p> <p>По МДК 01.02 1. Составление проектов организационно-распорядительных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. 4. Определение подведомственности</p>	<p>-ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.</p>



		<p>различных категорий трудовых споров. 5. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. 6. Составление проекта трудового договора. 7. Составление проекта ученического договора.</p> <p>По МДК 01.03 Составление проектов процессуальных документов. Решение практических ситуаций по темам курса. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.</p> <p>24 часа</p>	
3.	Заключительный	Подготовка отчетных документов. Защита отчета по практике 6 часов	Дифференцированный зачет
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

До начала практики обучающийся:

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 7</i>

Знакомится с содержанием программы практики (на сайте или на кафедре).

Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от университета.

Проходит инструктаж по технике безопасности.

Участствует в установочной конференции.

В период прохождения практики:

Обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные п.3. данной программы. Ежедневно заполняет дневник практики.

После прохождения практики обучающийся:

Предоставляет документы:

- дневник студента в период прохождения учебной практики.
- индивидуальное задание.
- отчет по практике.

Участствует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении практики в общем виде может включать следующие элементы: титульный лист; задание на практику; введение (с указанием цели, задач практики); характеристику организации (базы прохождения практики); практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания; заключение (выводы); список используемых источников; перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- характеристика базы прохождения практики: указывается примерное содержание раздела, например: история предприятия, цели и задачи деятельности организации,
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике.
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- библиографический список литературы и информационных ресурсов;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.



9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

- Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2022. — 197с.
- Зарипова З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин.— Москва: Юрайт, 2023. — 320с.
- Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 410с.
- Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.А. Кашехлебова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко.-Москва: Проспект, 2024.- 646с.
- Рыженков А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов.— Москва: Юрайт, 2023. — 220с.
- Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 229с.
- Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова.— Москва: Юрайт, 2023. — 332с.
- Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — Москва: Юрайт, 2023. — 432с.
- Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков.— Москва: Юрайт, 2023. — 474с.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики от учебного заведения по представленному дневнику, отчету по практике и характеристики с места прохождения практики.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части



	к различным контекстам	<p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03		Умения:



	<p>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>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06		<p>Умения:</p>



	<p>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>описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
<p>ОК 07</p>	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>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 Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона</p>
<p>ОК 09</p>	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>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 Знания:</p>



	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	особенности произношения
	правила чтения текстов профессиональной направленности

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки:
		осуществления профессионального толкования 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;
		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;
		ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;		
Умения:		



		<p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p>Знания:</p> <p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое 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,</p>
--	--	---



		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.
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Навыки:
		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.
		Знания:
		правила составления юридических документов;

Оценка	Критерии
5 (отлично) ≥ 90 %	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо) от 70 % до 89 %	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовл.) От 60 % до 69 %	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются некоторые нарушения. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.) < 60 %	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются существенные нарушения. Отзыв отрицательный. Программа практики не

	выполнена.
--	------------

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:
дневник практики, отчет с приложениями, аттестационный лист, характеристика.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции (в соответствии с п.6, 7)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1. Организационный ОК 1-7, 9, ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Виды работ: По МДК 01.01 Составление проектов процессуальных документов. Решение практических ситуаций по темам курса. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.	Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).
2. Основной ОК 1-7, 9, ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.	Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).
3. Заключительный ОК 1-7, 9, ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. (организации). По МДК 01.02 1.Составление проектов организационно-распорядительных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации	Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).



	<p>Федерации как источника трудового права. 4. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. 5. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. 6. Составление проекта трудового договора. 7. Составление проекта ученического договора.</p> <p>По МДК 01.03 Составление проектов процессуальных документов. Решение практических ситуаций по темам курса. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.</p> <p>24 часа</p>	
--	--	--

Примерная тематика видов работ на учебную практику

1. Составление проектов процессуальных документов.
2. Решение практических ситуаций по темам курса.
3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.
4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.
5. Определение подсудности различных категорий административных дел.
6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.
7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.
8. Составление проектов организационно-распорядительных документов.
9. Решение практических ситуаций по темам курса.



10. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.
11. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.
12. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.
13. Составление проекта трудового договора.
14. Составление проекта ученического договора
15. Составление проектов процессуальных документов.
16. Решение практических ситуаций по темам курса.
17. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.
18. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.
19. Определение подсудности различных категорий гражданских дел.
20. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.
21. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.

Примерные задачи на учебную практику

Задача 1. Решить практическую ситуацию:

С. и А. распивали спиртные напитки в городском парке, оскорбляли прохожих, употребляя нецензурную брань. Начальником органа внутренних дел было рассмотрено дело о совершенных С. и А. правонарушениях, оба были признаны виновными в совершении мелкого хулиганства и распитии спиртных напитков в общественных местах.

Учитывая личность правонарушителей, характер совершенных ими деяний и признавая в качествеотягчающего обстоятельства тот факт, что правонарушения были совершены в городском парке в присутствии большого количества людей, более того — детей, постановлением начальника органа внутренних дел было определено наказание обоим правонарушителям: за мелкое хулиганство — административный арест, за распитие спиртных напитков в общественном месте — штраф.

Законно ли постановление начальника органа внутренних дел?

От имени прокурора примите меры прокурорского реагирования по данной ситуации и подготовьте проект документа.

Задача 2 Решить практическую ситуацию:


М. за нарушение правил торговли привлечен к административной ответственности в виде штрафа в размере 2 000 рублей. В установленный законом срок штраф не был уплачен, в связи с чем судьей заменен данный штраф на 5 дней ареста.

Правомерны ли действия должностных лиц?

Примите меры прокурорского реагирования по данной ситуации и подготовьте проект документа.

Задача 3 Решить практическую ситуацию:

Доставленный в дежурную часть районного управления внутренних дел за совершение мелкого хулиганства Б. попросил дежурного не составлять протокол о совершенном им правонарушении, так как он намерен пригласить защитника. Однако дежурный по РУ МВД России собрал необходимые материалы, составил протокол о мелком хулиганстве, произвел административное задержание и передал дело начальнику РУ МВД

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 18</i>

России. Начальник РУ МВД России также отклонил просьбу Б. о том, чтобы отложить рассмотрение дела до приглашения защитника, и направил дело в суд.

В ходе прокурорской проверки оказалось, что задержанный за мелкое хулиганство Б. содержится в комнате для административно задержанных более двух суток.

Проанализируйте ситуацию и действия должностных лиц полиции с точки зрения законности.

Кто может быть защитником в административном деле, его правовое положение?

Как должен реагировать прокурор в данной ситуации? Составьте проект документа о прокурорском реагировании.

Задача 4 Решить практическую ситуацию:

Водитель С., не рассчитав силы, и при ограниченной видимости дороги, нарушив правила обгона, столкнулся с другой автомашиной и причинил легкий вред здоровью водителя Ю.

Решите вопрос о привлечении С. к юридической ответственности.

1. Какие процессуальные документы должны быть составлены на месте дорожно- транспортного происшествия?
2. Каков порядок административного расследования дел о дорожно-транспортных происшествиях?
3. Правомерны ли действия работника дорожно-патрульной службы, изъявшего у виновного водительское удостоверение и регистрационное удостоверение на автомобиль?

Задача 5 Решить практическую ситуацию:

За нарушение правил декларирования иностранной валюты при перемещении через таможенную границу у гражданки С. таможенный инспектор в присутствии понятых изъял 23 500 долларов США и составив протокол изъятия.

В качестве свидетелей для опроса приглашены дочери гражданки С., которые отказались от дачи каких-либо пояснений.

Правомерны ли действия участников процесса?

Задача 6 Решить практическую ситуацию:

Сотрудниками Балтийской таможни в отношении ОАО «Мамалыга» вынесен протокол об административном правонарушении по ст.19.7 КоАП РФ по факту предоставления сведений о документе, подтверждающем соблюдение требований в области валютного контроля в искаженном виде.


Правомерны ли действия сотрудников таможни? Какие дальнейшие действия таможенных органов?

Задача 7 Решить практическую ситуацию:

В. задержан сотрудниками полиции за управление транспортным средством в состоянии опьянения. Протокол об этом составлен через 11 дней, хотя факт управления транспортным средством был установлен в момент задержания. Начальник ГИБДД в отношении виновного водителя вынес постановление о лишении его права управления транспортным средством на полтора года.

Правомерны ли действия сотрудников ГИБДД?

С какого момента исчисляется срок лишения права управления транспортным средством, если водитель, в отношении которого было вынесено постановление о лишении

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 19</i>

права управления транспортным средством, уклоняется от сдачи водительского удостоверения? Примите меры прокурорского реагирования по данной ситуации и подготовьте проект документа.

Задача 8 Решить практическую ситуацию:

Турухтанным таможенным постом Балтийской таможни в отношении ООО «МОСКВА- ЮР» вынесено определение об административном правонарушении по ч.1 ст.14.10 КоАП РФ по факту незаконного использования чужого товарного знака или сходного с ним обозначения для товара.

Дайте юридическую оценку действия таможенных органов.

Задача 9 Решить практическую ситуацию:

В ходе рейда на территории мясокомбината задержан рабочий цеха готовой продукции, который вынес из цеха 1 кг мяса на сумму 1098 рублей.

Дайте юридическую квалификацию содеянному, определив необходимые доказательства и порядок их сбора по делу.

В пределах чьей компетенции данное дело будет рассмотрено.

Задача 10 Решить практическую ситуацию:

В УВМД Адмиралтейского района города Санкт-Петербурга поступило заявление от гражданки И. о том, что ее сосед Р. в ночное время суток громко включал музыку и мешал её отдыху.

На замечание И. о необходимости соблюдения тишины в ночное время Р. ответил нецензурной бранью, которую можно расценить как унижение ее чести и достоинства.


Квалифицируйте деяние Р.

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основные источники:

1. Акопов Д.Р., Губенко М.И., Еремина С.Н., Кудряшова С.Н., Степанова Е.А., Сулейманова Г.В., Под ред.: Еремина С.Н., Степанова Е.А., Трудовое право, год издания: 2025 <https://znanium.ru/catalog/document?id=460407&ysclid=mnfx9wmj6p800249235>
2. Волкова В.В. Зиборов О.В., Зырянов С.М., Административный процесс, учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция", год издания: 2021 https://znanium.ru/catalog/document?id=375548&from_similar=1
3. Гражданский процесс, учебник, издательство: Российский государственный университет правосудия, год издания: 2024 <https://znanium.ru/catalog/document?id=470817>
4. Миронов А, Н. Административно-процессуальное право, год издания: 2026 <https://znanium.ru/catalog/document?id=478805&ysclid=mnfx3xnkax11470715>

Основные электронные издания

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 20</i>

1. Головина, С. Ю. Трудовое право России : практикум / под ред. С. Ю. Головиной, А. В. Серовой, О. В. Щербаковой. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2024. — 368 с. — DOI 10.12737/2117069. - ISBN 978-5-00156-344-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2117069>
2. Административный процесс: практикум / Д. В. Абакумов, С. Р. Абдуллина, В. В. Аржанов [и др.]; под ред. А. Ю. Соколова, Т. А. Смагиной; Саратовская государственная юридическая академия. - Саратов: Изд-во Сарат. гос. юрид. акад., 2024. - 129 с. - ISBN 978-5-7924-2002-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2173331>
3. Решетникова, И. В. Гражданский процесс: учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 2-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2025. — 272 с. — (Ab ovo). - ISBN 978-5-00156-145-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2168885>

Дополнительные источники:

1. Сборник законодательства Российской Федерации: офиц. издание / [учредитель: Администрация Президента РФ]. - М.: Юрид. лит. - Еженед
2. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.
3. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Сборник законодательства РФ.- 2002.- №48.- Ст.4741.
4. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Сборник законодательства РФ.-2011.-№1.-Ст.50.
5. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Сборник законодательства РФ. - 2002. - №30. - Ст.3019.
6. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Сборник законодательства РФ. - 2002. - №23. - Ст.2102.
7. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон: от 17.12.2001 №173-ФЗ (не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей действующему законодательству) // Сборник законодательства в РФ.- 2001.- N52 (14).- Ст.4920.
8. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Сборник законодательства РФ. — 1998. - №51. - Ст.6270.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 21</i>

9. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1998.-№31.- Ст.3803.
10. О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №17.- Ст.1915.
11. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 N21 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2020.- N4.-Ст.346.
12. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 23.05.96 №763 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №22.- Ст.2663.
13. О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 N580 // Собрание законодательства РФ.- 2023.- N16.-Ст.2921.
14. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 N255 // Собрание законодательства РФ.-2022.-N10.-Ст.1510.

14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебная практика студентов проводится в учебном заведении и предполагает наличие, мастерской Юриспруденции

Оборудование:

Учебная мебель, плакаты, стенды, доска, ПК-11

Программное обеспечение:

СПС Консультант +

Для руководства учебной практикой на каждую учебную группу назначаются преподаватели специальных дисциплин