

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алиев Шапи Изиевич
Должность: директор
Дата подписания: 26.08.2026 19:55:07
Уникальный программный ключ:
36e006639f5218c2e59fedbad0be9a801b76677

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше
Отделение среднего профессионального образования

**Рабочая программа производственной практики
ПМ.01 Правоприменительная деятельность**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
среднего профессионального образования

Специальность:	<i>40.02.04 Юриспруденция</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	<i>Основное общее образование Среднее общее образование</i>
Квалификация:	<i>Юрист</i>
Форма обучения:	<i>Очная, заочная</i>

Избербаш 2026 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция от 23 октября 2023г. №798, для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

Организация разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

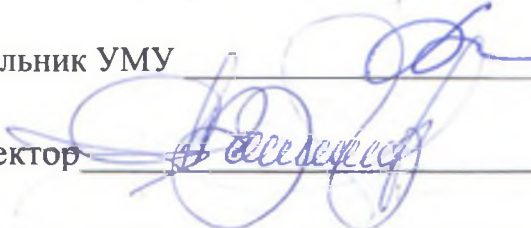
Разработчик: Кагирова А.Х. к.п.н. – председатель предметно-цикловой комиссии на отделении СПО

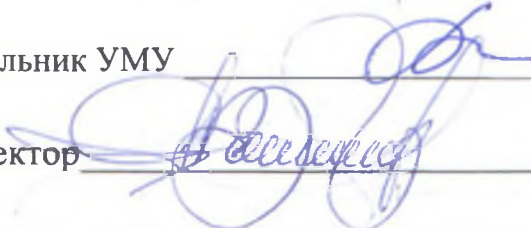
Рецензент: Шугайбова С.Ш. к. юр. н.

Рабочая программа производственной практики одобрена на заседании ПЦК на отделении СПО протокол № 5 от «28» 01. 2026г.

Председатель ПЦК  А.Х.Кагирова

Рабочая программа производственной практики согласована с учебно-методическим управлением

Начальник УМУ  А.Г.Саидов

Директор  Ш.И.Алиев

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. «Юриспруденция» согласованна с представителями работодателей:

Избербашский городской суд Республики Дагестан

И.о.председателя

Избербашского городского суда

 М.М.Ахмедханов



СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Паспорт программы производственной практики
 - 1.1. Область применения программы производственной практики
 - 1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам
 - 1.3. Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ
 - 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики
 - 1.5. Место прохождения производственной практики
2. Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики
 3. Структура и содержание производственной практики
 4. Условия реализации программы производственной практики
 - 4.1. Требования к проведению производственной практики
 - 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
 5. Контроль и оценка результатов производственной практики
 - 5.1. Формы отчетности по практике
 - 5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
 - 5.3. Примерные виды работ по практике

1. Паспорт программы производственной практики ПМ 01.

1.1 Область применения программы производственной практики

Производственная практика является частью ОП ПССЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Правоприменительная деятельность.**

Программа производственной практики является частью образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки, формирование профессиональных компетенций (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3),

Программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и действующего законодательства, регулирующего порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ДГУ. Производственная практика реализуется в традиционном формате, с использованием интерактивных форм проведения занятий, в том числе, с применением элементов дистанционных образовательных технологий, на образовательной платформе «ЮРАЙТ», «PROF образование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

Практика направлена на формирование у студента личностных результатов, общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных дисциплин.

1.2 . Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

1.2.1 . Цели и производственной практики является:

Комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление полученных знаний по организационно-техническое обеспечению работы судов;
- Получение студентами представления об организации архивного дела в суде;
- Овладение профессиональными умениями и навыками ведения судебной Статистики и организации службы судебной статистики;
- Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе Обучения по обеспечению исполнения решений суда;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, Расширение профессионального кругозора;

- Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально- правовых задач:
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения:
- изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

1.2.2 Задачи практики:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с осуществлением приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов;
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими организационно-техническое обеспечение работы судов; организацию работы архивного дела в суде;
- Формирование профессиональных навыков по ведению судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;
- Приобретение опыта работы по осуществлению оформления дел, назначенных к судебному разбирательству;
- Изучение специфики деятельности по извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений;
- Формирование профессиональных навыков по осуществлению регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам;
- Проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, в том числе по вопросам назначения и функционирования Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;
- Формирование устойчивых навыков владения возможностями пользовательского интерфейса программного изделия «Судебное делопроизводство и статистика»;

1.3 Место производственной практики в структуре ОП ПССЗ

Производственная практика согласно ОП ПССЗ проводится в рамках профессионального модуля **ПМ.01 Правоприменительная деятельность.**

1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность составляет 72 часа.

Сроки проведения практики определяются учебным планом по специальности СПО 04.02.04 «Юриспруденция» и графиком учебного процесса. Практика проводится концентрировано на 3 курсе, в шестом семестре.

1.5 Место прохождения производственной практики

Практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся:

-ГКУ РД Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании в г. Избербаше.

-Клиентская служба (на правах отдела) в городе Избербаше

-ГБУ РД «Комплексный центр социального обслуживания населения» в муниципальном образовании в г. Избербаше.

-Отдел МВД России по г. Избербаш

-Избербашский городской суд Республики Дагестан.

Производственная практика направлена формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. Результаты освоения программы производственной практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность, является овладение обучающимися соответствующим видом профессиональной деятельности по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенции

ПМ.01Правоприменительная деятельность

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения -задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составлять план действия; -определять необходимые ресурсы;

		-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовывать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности -приемы структурирования информации -формат оформления результатов поиска информации, -современные средства и устройства информатизации Уметь: -определять задачи для поиска информации -определять необходимые источники информации -планировать процесс поиска -структурировать получаемую информацию -выделять наиболее значимое в перечне информации -оценивать практическую значимость результатов поиска -оформлять результаты поиска, применять средства - информационных технологий для решения профессиональных задач -использовать современное программное обеспечение -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03	Планировать реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знать: -содержание актуальной нормативно-правовой документации -современная научная и профессиональная терминология -возможные траектории профессионального развития и самообразования -основы предпринимательской деятельности; -основы финансовой грамотности -правила разработки бизнес-планов -порядок выстраивания презентации Уметь: -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности -применять современную научную профессиональную терминологию определять и -выстраивать траектории профессионального развития и самообразования -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; -оформлять бизнес-план -рассчитывать размеры выплат по процентным

		ставкам кредитования -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности -презентовать бизнес-идею -определять источники финансирования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать: -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности -основы проектной деятельности Уметь: -организовывать работу коллектива и команды -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать: -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь: -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знать: -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей -значимость профессиональной деятельности по специальности -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения Уметь: -описывать значимость своей специальности-применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности; -определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, -осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
ОК 8	Использовать средства	Уметь: использовать физкультурно-оздоровительную

	физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на Государственном и иностранном языках	Знать: 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. Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	Знать: 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 Уметь:

		анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового, статуса сравнивать, толковать и процесса; -- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса объектов правоотношений; Владеть: Профессиональным толкованием норм права.
	ПК.1.2.	Знать:
	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; -понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; 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. Уметь: 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 анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; 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; Владеть навыками: применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
	ПК1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Знать правила составления юридических документов Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; -составлять различные виды юридических документов. Владеть навыками: подготовки юридических документов, в том числе с -использования информационных технологий.

3 Структура и содержание учебной практики

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (Компетенции)
		Всего	Практические	консультации	
1.	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	2	1	1	Отчет практики (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-9)
2.	Применение обучающимися знаний, по осуществлению профессионального толкования норм права	3	2	1	Отчет практики (ОК-1, ОК-2, ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК – 9, ПК-1.1, ПК-1.2)
3.	Применение обучающимися знаний приобретенных в результате изучения особенностей систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам	3	2	1	Обобщение собранного материала в отчете и практике (ОК-1, ОК-3, ОК-5, ОК-6, ПК- 1.1, ПК-1.2)

	расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений				
4.	Применение обучающимися знаний приобретенных в результате изучения особенностей ведения судебного делопроизводства	3	2	1	Обобщение используемых нормативных правовых актов и информационных программ в отчете (ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-9 ПК-1.1)
5.	Развитие и закрепление практических навыков осуществления действий по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работ архива суда	3	2	1	Обобщение собранного материала в отчете практике (ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9 ПК-1.1)
6.	Развитие и закрепление практических навыков работы по составлению проектов процессуальных и служебных документов суда	4	3	1	Обобщение собранного материала в отчете практике, практики (ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ПК-1.1, ПК1.2, ПК- 1.3)
7.	Развитие и закрепление практические навыков работы с обращениями граждан и организаций	4	3	1	Обобщение собранного материала в практике (ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-1. ПК1.2, ПК-1.3)
8.	Развитие и закрепление практические навыков по осуществлению регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	3	3		Обобщение собранного материала в отчете практике (ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9 ПК-1.1 ПК1.2, ПК-1.3)
9.	Подготовка отчета	5	4	1	Обобщение собранного материала в практике (ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-1. ПК1.2, ПК-1.3)
10.	Оформление отчета по практике	1	1		Обобщение собранного материала в отчете практике (ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7 ПК-1.1 ПК1.2,ПК-1.3)
11.	Защита отчета	1	1		Отчет
	Итого	32+4	24	8	

4 Условия реализации программы производственной практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.

- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;

- подготовить отчет об производственной практике и защитить его в установленные сроки. Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами Филиала ДГУ и руководителем от профильной организации, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Руководитель практики определяется университетом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики, как, в традиционном формате, так и с использованием интерактивных форм, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий, на образовательной платформе «ЮРАЙТ», «PROFобразование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики от филиала ДГУ и руководителя практики с места прохождения практики. По итогам практики выставляется оценка.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Производственная практика реализуется в кабинетах, которые

оснащенных необходимым оборудованием, рабочими местами для обучающихся, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей. Оборудование рабочих мест проведения производственной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет - МФУ
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ. М., Норма. 2024.
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
3. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - правовой системы «Консультант-плюс».
4. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 № 21-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - системы «Консультант-плюс».

Основные источники:

1. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538557>
2. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536725>.
3. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп.— Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>.

Дополнительные источники:

Заринова, З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Заринова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538557>

1. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536592>.

Интернет-ресурсы

ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ на 2025-2026 год

	Наименование	Документ-основание
1.	ЭОР ДГУ https://eor.dgu.ru/	– Собственность на балансе организации
2.	Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks (www.iprbookshop.ru)	– Договор № 13157/25П от 01.10.2025 г. – Срок действия договора 02.10.2025 – 01.10.2026 – Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю
3.	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» (http://www.biblioclub.ru/)	– Договор № 88-09/2025 от 29.09.2025 г. – Срок действия договора 01.10.2025 – 30.09.2026 – Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю
4.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЛАНЬ» https://e.lanbook.com/	– Договор № 32515578602-ЕП от 29.12.2025 г. – Срок действия договора 01.02.2026 – 01.02.2027 – Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю
5.	Научная электронная библиотека (http://elibrary.ru/)	– Лицензионное соглашение № 844 от 01.08.2014 г. – Срок действия – без ограничения срока – Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю

6.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) (https://rusneb.ru/)	– Договор №101/НЭБ/1597-п от 01.08. 2020 г. – Срок действия договора – без ограничения срока. – Доступ по IP адресам университета
7.	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Юрайт. (https://urait.ru/) для колледжа	– Договор № 32312864613-ЕП от 25.11.2025 г. – Срок действия договора 29.11.2025 – 28.11.2026 – Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю. – Подписка ДГУ – вся коллекция СПО
8.	Электронно-библиотечная система «ЭБС PROФобразование» https://profspo.ru/ для колледжа	– Договор № 12957/25FPU от 30.06.2025 г. – Срок действия договора 22.09.2025 – 21.09.2026

Название	Способ доступа к ресурсу	Гиперссылка
1. Научная электронная библиотека Лицензионное соглашение № 844 от 01.08.2014 г. Срок действия соглашения с 01.08.2014 г. Без ограничения срока.	По IP адресам университета	http://elibrary.ru
2. SpringerNature. Письмо РЦНИ от 17.10.2022 г. № 1354 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства SpringerNature на условиях национальной подписки. Доступ к журналам бессрочно.	По IP адресам университета и удаленно до срока окончания договора	http://link.springer.com
3 China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd. Письмо РФФИ от 02.08.2022 №1044 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства ChinaAcademicJournals (CDEdition) ElectronicPublishingHouseCo., Ltd в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://ar.cnki.net/ACADR E

4. Вузовская электронная библиотека (собственная): http://elib.dgu.ru/marcweb/Default.asp 2 наименования		http://eor.dgu.ru/ http://np.ic.dgu.ru/ http://moodle.ebsco.com
5. EBSCO eBooks. Письмо от 28.04.2023 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства EBSCO Information Services GmbH. Доступ к ресурсу до 2030-12-31	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	http://moodle.ebsco.com
6 CNKI AcademicReference Письмо РФФИ от 14.06.2023 № 867 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Tongfang knowledge network technology co., ltd.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	www.publischersglobal.com
7. Springer Nature 2023 eBook Collections Письмо РФФИ от 29.12.2022 № 1947 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Доступ активен до 2030-12-31	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://www.springernature.com/gp/librarians/products/ebooks/ebook-
8. Life Sciences Package и базы данных Springer Nature Письмо РФФИ от 29.12.2022 № 1950 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Доступ активен до: 2030-12-31	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	www.springernature.com
9. AIP Publishing Письмо РФФИ от 31.10.2022 № 1404 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных AIP Reference Book Collection 1+ Collection 2 издательства AIP Publishing на условиях централизованной подписки. Доступ активен: бессрочно	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	scitation.org

Официальный сайт компании «Консультант Плюс» URL.: <http://www.consultant.ru>

5. Контроль и оценка результатов производственной практики

5.1. Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- отчет по практике;

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается руководителем, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.

- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению; - выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.
- отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

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

Результаты обучения	Основные показатели оценки	Формы и методы
---------------------	----------------------------	----------------

(освоенные компетенции)	результата	контроля и оценки
ПМ.01Правоприменительная деятельность		
Общие компетенции		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-демонстрация интереса к будущей профессии.	Наблюдение
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	Оценка на защите отчета по практике
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	-эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников информации для выполнения поставленных задач, включая электронный	Оценка на защите отчета по практике
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-использование СПС Консультант плюс, компьютерных программ для работы с документами и решения профессиональных задач	Оценка на защите отчета по практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями, руководителями практики в ходе практики	Оценка на защите отчета по практике
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	С-амоанализ и коррекция результатов собственной работы	Оценка на защите отчета по практике
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	-анализ законодательства, работа с СПС Консультант плюс	Оценка на защите отчета по практике

принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями, руководителями практики клиентами в ходе практик	Оценка на защите отчета по практике
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Осуществлять профессиональное толкование норм права; Анализ, оценка за толкование и применение правовых представленную норм; Интерпретация, анализ информации на сопоставление и практике исследование особенностей правового статуса субъектов правоотношений	Оценка на защите отчета по практике
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач профессиональной деятельности.	Применения норм права для решения задач в оценке за профессиональной деятельности; представленную Уметь оперировать информацией на юридическими понятиями и практике категориями; Уметь разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; Уметь анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; Уметь анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; Знать источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; Знать понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; Знать сущность и содержание статуса	Оценка на защите отчета по практике

	участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; Знать порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; Знать виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников;	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Знать порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; Знать формы защиты прав граждан и юридических лиц; знать виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; Знать основные стадии гражданского и административного процесса Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Уметь применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; Уметь составлять различные виды юридических документов. Знать правила составления юридических документов;	Оценка на защите отчета по практике

5.3. Примерные виды работ по практике.

Виды работ:

- Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, Положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда.
- Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей).
- Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.)
- Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

- Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения
- Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда.
- Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения. дисциплины;
- Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки.
- Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда.