

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**"Ростовский государственный университет путей сообщения"**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**

---

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по внешним связям и производственной практике  
М.А. Каплюк

Кафедра "Гражданское право и процесс"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРАКТИКИ**

ПП.01.01 Производственная практика

**по Учебному плану**

специальности среднего профессионального образования  
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация специалиста среднего звена "Юрист"

Ростов-на-Дону  
2024 г.

## **Наименование, цель и задача практики**

Наименование практики – Производственная практика.

Практика предусмотрена учебным планом Образовательной программы. Учебный план по Образовательной программе утвержден на заседании Ученого совета университета от 27.12.2024 г. № 4.

Практика является составной частью практической подготовки, которая организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью практики является расширение и углубление подготовки в составе Образовательной программы в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом среднего специального образования для формирования у выпускника компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видом профессиональной деятельности.

Для достижения цели поставлены задачи практики:

- подготовка обучающегося по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых результатов освоения практики;
- подготовка обучающегося к сдаче демонстрационного экзамена и защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

## Указание вида практики и формы ее проведения

**Вид практики:** Производственная практика.

**Форма проведения практики:**

**Вид обучения:** 2 года 10 месяцев очное СПО

Путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

## Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения Образовательной программы

### Вид деятельности:

Правоприменительная деятельность

Код и содержание компетенции	Умения	Знания
<b>ПК-1.1 – Осуществлять профессиональное толкование норм права</b>	Уметь: Профессионально толковать нормы права	Знать: Теорию и практику юридической интерпретации, способы и виды толкования текстов правовых актов. Значения юридических терминов и внутренние связи между ними.
<b>ПК – 1.2. - Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</b>	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Сущность и содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов трудового и гражданско-правового законодательства. Виды и правовое содержание самостоятельных производств и процедур, входящие в состав гражданского процесса.
<b>ПК-1.3. - Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</b>	Подготавливать юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий	Правила составления юридических документов. Основные требования к содержанию юридического документа. Документооборот и его стадии, нормативная основа делопроизводства.

### Место практики в структуре Образовательной программы

Практика отнесена к профессиональному модулю ПМ.01 "Правоприменительная деятельность".

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для прохождения данной практики, соответствуют требованиям по

результатам освоения предшествующих дисциплин: "Транспортное право", "Трудовое право", "Гражданский процесс", "Административный процесс".

Практика реализуется в 4 семестре (2 года 10 месяцев очное СПО)

**Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся**

**Вид обучения: 2 года 10 месяцев очное СПО**

**Объем практики составляет 36 часов, продолжительность 1 неделя**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>	<b>КРОП, часов</b>
Практические занятия		
Индивидуальная работа (ИЗ, КСР)		
Самостоятельная работа	34	
Форма контроля - зачет с оценкой	2	2
Общая трудоемкость, часы	36	2

\* Примечание. КРОП – контактная работа обучающегося с преподавателем.

**Содержание практики**

**1. Подготовительный. (Компетенция – ПК-1.1)**

1.1. Ознакомление с уставными документами, структурой? видами деятельности организации, должностными инструкциями сотрудников, выполняющих функции по юридическому обеспечению деятельности организации либо иными документами, определяющими правовой статус сотрудников, условиями организации труда, правилами внутреннего распорядка организации. Прохождение инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

**2. Теоретический. (Компетенция – ПК-1.2)**

2.1. Изучение нормативных источников, учебной литературы, материалов судебной и правоприменительной практики в соответствии с полученным индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) практики. Наблюдение за работой сотрудников профильной организации, получение необходимых разъяснений от руководителя практики.

**3. Практический. (Компетенция- ПК-1.2, ПК-1.3)**

3.1. Выполнение поручений руководителя практики, соответствующих виду деятельности организации: поиск и применение правовых норм, а также подбор материалов правоприменительной практики для решения конкретной практической ситуации, составление юридических документов, подготовка письменных юридических заключений; формирование навыков работы с различными электронными системами, используемыми в организации, осуществление консультирования граждан по юридическим вопросам.

**4. Заключительный. (Компетенция – ПК-1.3)**

4.1. Выполнение индивидуального задания, составление отчета по практике, подготовка к его защите.

**Указание форм отчетности по практике**

**Формы отчетности:**

А) Документы:

- Отчет о практике (с размещением в электронном виде в Электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС));
- Аттестационная книжка (дневник) обучающегося.

**Б) Текущий контроль успеваемости:**

-Оценивание соответствия содержания и объема Отчета о практике заданию на практику;

-Оценивание соответствия заполнения реквизитов Аттестационной книжки (дневника) обучающегося приказу ректора о практике и формуляру документа, включая записи о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда и пожарной безопасности;

-Контроль наличия Отчета о практике в электронном виде в ЭИОС. При положительном результате текущего контроля успеваемости – допуск Отчета о практике обучающегося к защите на промежуточной аттестации.

**В) Промежуточная аттестация:**

-Зачет с оценкой по результатам защиты Отчета о практике и с учетом аттестации (характеристики) обучающегося на практике в Аттестационной книжке (дневнике) обучающегося.

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

***Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения Образовательной программы***

Компетенция	Указание (+) о формировании компетенций в процессе освоения ОП (семестр)
ПК-1.1	+
ПК-1.2	+
ПК-1.3	+

***Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования***

Компетенция	Этап формирования ОП (семестр)	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	4	Оценка на зачете с оценкой	- полнота усвоения материала, - качество изложения материала, - правильность выполнения заданий, - аргументированность решений.
ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	4	Выполненное практическое задание	- правильность выполнения заданий.

***Описание шкал оценивания компетенций***

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)
Балльная оценка - "удовлетворительно"	Пороговый	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаружил знание основного

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)
		учебного материала, но допустил погрешности в ответе, справился с выполнением заданий, предусмотренных рабочей программой практики, знаком с основной литературой по данной дисциплине и обладает необходимыми знаниями для устранения своих ошибок под руководством преподавателя.
Балльная оценка - "хорошо"	Базовый	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся обнаружил знание учебного материала, успешно выполнил, предусмотренные рабочей программой практики задания и усвоил основную литературу.
Балльная оценка - "отлично"	Высокий	Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся обнаружил полное знание учебного материала, проявил умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики, изучил основную и дополнительную литературу, усвоил взаимосвязь основных понятий в практике и их значение для приобретаемой профессии, проявил творческие способности, показал способность к самостоятельному и систематическому пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебы и работы.
Балльная оценка - "неудовлетворительно"	Не достигнут	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаружил существенные пробелы в знаниях основного учебного материала и допустил грубые ошибки при выполнении учебных заданий.

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### ***Варианты индивидуальных заданий***

Индивидуальные задания обучающимся отличаются особенностями конкретной профильной организации - базы практики и видами работ.

№	Задание	Компетенция
1	Документооборот и его влияние на эффективность деятельности компании.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
2	Типы документопотоков и их распределение.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
3	Общие требования к документированию управленческой деятельности и технологиям работы с документами в организациях.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
4	Общие принципы организации документационного обеспечения деятельности физических и юридических лиц.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
5	Виды юридической консультации и их особенности.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3

<b>№</b>	<b>Задание</b>	<b>Компетенция</b>
6	Толкование права и его задачи.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
7	Методы толкования права и их роль в профессиональной деятельности.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
8	Юридические дефиниции и их роль в понимании нормативных актов.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
9	Юридическое информирование и его реализация.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
10	Профессиональное юридическое представительство и его реализация.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
11	Место юридической помощи в системе гарантий прав и свобод человека и гражданина.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
12	Место юридической помощи в системе юридической деятельности.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
13	Место юридической помощи в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
14	Юридическая помощь и её реализация.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
15	Правильная юридическая консультация и её элементы.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
16	Этапы юридической консультации.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
17	Проблемы толкования норм права.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
18	Возможные решения проблем толкования норм права.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
19	Правосистематизирующая практика и её роль в эффективности правотворческой и правоприменительной деятельности.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
20	Виды толкования норм права и их различия.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
21	Восполнительная функция толкования и её роль в восполнении пробелов в содержании договора.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
22	Профессиональная этика юриста.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
23	Функции и виды юридических документов.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
24	Процесс подготовки и оформления юридических документов.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
25	Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
26	Приёмы и средства юридической техники при составлении юридического документа.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
27	Дефект в юридическом документе и его виды.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
28	Значение юридической техники для юриста.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
29	Коллизии права и правила их разрешения.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
30	Понятие, признаки и характеристика правоприменительного акта.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3

***Перечни сопоставленных с ожидаемыми результатами прохождения практики вопросов (задач)***

**Вопросы для оценки результата освоения "Знать":**

- 1) Понятие и способы толкования норм права.
- 2) Методы и правила толкования норм права.
- 3) Официальное толкование норм права и его виды.
- 4) Неофициальное толкование норм права и его виды.
- 5) Место актов толкования права в системе иерархии правовых актов.
- 6) Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.

- 7) Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
- 8) Организационно-правовые формы юридических лиц.
- 9) Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
- 10) Основные положения реорганизации юридического лица.
- 11) Основные положения добровольной и принудительной ликвидации юридического лица.
- 12) Основные институты трудового и гражданско-правового законодательства.
- 13) Общую характеристику понятия «документ», его основные признаки и свойства.
- 14) Юридическую силу документа и её особенности.
- 15) Официальную и неофициальную правовую информацию, её особенности.
- 16) Достоинства и недостатки источников правовой информации.
- 17) Понятие, признаки и порядок создания юридического лица.
- 18) Сроки в гражданском праве: понятие, правила исчисления.
- 19) Исковая давность: понятие, особенности, правила исчисления.
- 20) Доверенность: понятие, условия действительности, виды.

### **Вопросы для оценки результата освоения "Уметь":**

- 1) Соотнести категории «расширительное толкование права» и «применение права по аналогии».
- 2) Охарактеризовать порядок включения документов судебных органов на бумажных носителях в систему электронного документооборота.
- 3) Раскрыть назначение, возможности, структуру и принцип работы информационных справочно-правовых систем.
- 4) Охарактеризовать основные этапы развития справочно-правовой системы в Российской Федерации.
- 5) Охарактеризовать действие гражданского законодательства во времени, в пространстве и по кругу лиц.
- 6) Раскрыть понятие и содержание права собственности.
- 7) Описать гражданско-правовую защиту личных неимущественных прав и нематериальных благ.
- 8) Охарактеризовать изменение и расторжение договора: понятие, основания, порядок и последствия.
- 9) Описать правила составления юридических документов.
- 10) Охарактеризовать документооборот и его стадии, нормативную основу делопроизводства.
- 11) Раскрыть порядок создания юридического лица. Государственную регистрацию юридических лиц.
- 12) Раскрыть общую характеристику обеспечения исполнения обязательств.
- 13) Охарактеризовать прекращение обязательств: понятие и основания.
- 14) Раскрыть понятие и виды юридических фактов в гражданском праве.
- 15) Описать вид толкования, осуществляемый юристами (судьями, адвокатами, нотариусами, прокурорами) в их профессиональной деятельности.
- 16) Описать вид толкования, производимый учёными-юристами в монографиях, научных комментариях, статьях.
- 17) Описать вид толкования, предназначенный для общего применения норм права и относимый к неопределённому кругу субъектов.
- 18) Раскрыть основные направления правоприменительной деятельности.
- 19) Охарактеризовать источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений.
- 20) Охарактеризовать особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.



Для каждого результата обучения по практике определены

**Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования**

Результат обучения	Компетенция	Этап формирования в процессе освоения ОП (семестр)	Этапы формирования компетенции при прохождении практики (раздел практики)	Показатель сформированности компетенции	Критерий оценивания
Знает, Умеет	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	4	1, 2, 3, 4	Оценка на зачете с оценкой	- полнота усвоения материала, - качество изложения материала, - правильность выполнения заданий, - аргументированность решений.
Знает, Умеет	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	4	1, 2, 3, 4	Выполненное практическое задание	- правильность выполнения заданий.

**Шкалы и процедуры оценивания**

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)	Процедура оценивания
Балльная оценка - "отлично", "хорошо", "удовлетворительно".	Пороговый, Базовый, Высокий	В соответствии со шкалой оценивания в разделе "Описание шкал оценивания компетенций"	Оценка на зачет с оценкой (письменно-устный). Выполнение практического задания в аудитории. Подготовка отчета.
Балльная оценка - "неудовлетворительно"	Не достигнут		

**Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

№ пп	
1	Методические указания, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций: учебно-методическое пособие / М.С. Тимофеева; ФГБОУ ВО РГУПС. - 3-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д, 2021. - 60 с.: ил. - Библиогр.: с. 44 (ЭБС РГУПС)
2	Разработка фондов оценочных средств в условиях цифровой трансформации высшего образования : учебное пособие/ М.С. Тимофеева, Г.С. Мизюков, В.Н. Семенов [и др.]; под ред. М.С. Тимофеевой; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов-на-Дону : РГУПС, 2022. - 94 с.

**Ресурсы электронной информационно-образовательной среды,  
электронной библиотечной системы и иные ресурсы, необходимые для  
осуществления образовательного процесса по практике**

***Перечень учебной литературы для освоения практики***

№ пп	Библиографическое описание	Ресурс
1	Свечникова, И. В. Гражданское право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Свечникова, Т. В. Величко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18805-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/551714">https://urait.ru/bcode/551714</a>	ЭБС Юрайт
2	Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 328 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19514-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/556570">https://urait.ru/bcode/556570</a>	ЭБС Юрайт
3	Попова, Н. Ф. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20560-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/558386">https://urait.ru/bcode/558386</a>	ЭБС Юрайт

***Перечень учебно-методического обеспечения***

№ пп	Библиографическое описание	Ресурс
1	Скворцова Т.А., Методические указания для обучающихся по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по производственной практике, преддипломной практике: метод. указ / Т.А. Скворцова; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов н/Д: [б. и.], 2024. - 24 с. - Библиогр.- Текст : электронный	ЭБС РГУПС

***Электронные образовательные ресурсы в сети "Интернет"***

№ пп	Адрес в Интернете, наименование
1	<a href="http://rgups.ru/">http://rgups.ru/</a> . Официальный сайт РГУПС
2	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> . Электронно-библиотечная система "IPR SMART"
3	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . Электронно-библиотечная система "Юрайт"
4	<a href="http://cmko.rgups.ru/">http://cmko.rgups.ru/</a> . Центр мониторинга качества образования РГУПС
5	<a href="http://www.umczdt.ru/">http://www.umczdt.ru/</a> . Электронная библиотека "УМЦ ЖДТ"
6	<a href="https://portal.rgups.ru/">https://portal.rgups.ru/</a> . Система личных кабинетов НПР и обучающихся в ЭИОС
7	<a href="https://webirbis.rgups.ru/">https://webirbis.rgups.ru/</a> . Электронно-библиотечная система РГУПС
8	<a href="https://eivis.ru/">https://eivis.ru/</a> . Универсальная база данных "ИВИС"

***Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы***

№ пп	Адрес в Интернете, наименование
1	<a href="http://www.glossary.ru/">http://www.glossary.ru/</a> . Глоссарий.ру (служба тематических толковых словарей)
2	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> . КонсультантПлюс

***Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение***

№ пп	Наименование	Произ- во
1	Debian, Simply Linux, Microsoft Windows. Системное программное обеспечение.	И
2	LibreOffice. Программное обеспечение для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.	И

О - программное обеспечение отечественного производства;

И - импортное программное обеспечение

**Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Помещения (аудитории):

- Учебные аудитории для проведения учебных занятий
- Помещения для самостоятельной работы

Для прохождения практики используется:

- Учебная мебель
- Технические средства обучения (включая стационарный либо переносной набор демонстрационного оборудования)

Для проведения практики используется материально-техническая база профильных организаций-баз практики (помещения, мебель, оборудование), позволяющая обеспечить освоение обучающимися всех предусмотренных рабочей программой практики компетенций, выполнение всех запланированных видов подготовки.

**Автор-составитель**

К.ю.н., Доцент

Кафедра "Гражданское право и процесс"

\_\_\_\_\_ Т.А. Скворцова