

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 14:10:10
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по модулю
«ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения очная

Ставрополь

Методические указания по практике ПП 01.01 Производственная практика ПМ.01 Правоприменительная деятельность составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и предназначены для студентов, обучающихся по специальности: 40.02.04 Юриспруденция.

Методические указания для учебной дисциплины разработаны:

Вольнов Тимофей Юрьевич, преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе

Пояснительная записка

Производственная практика профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность является одним из основных элементов образовательной программы СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Продолжительность практики:
общее количество недель - 1,
общее количество часов – 36 ч.

1. Цели и задачи практики

Цель производственной практики - закрепление теоретических знаний и совершенствование практических навыков, полученных обучающимися в процессе учебной деятельности, а также формирование профессиональных компетенций, предусмотренных профессиональным модулем ПМ.01 Правоприменительная деятельность в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Правоприменительная деятельность** в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Задачами производственной практики являются:

- получение практического опыта по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- закрепление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам учебного плана, в частности профессионального модуля Правоприменительная деятельность, ознакомление студентов со спецификой характером и особенностями, получаемой специальности
- углубление теоретических знаний, приобретение первичных практических навыков самостоятельной работы, в том числе при непосредственном знакомстве с деятельностью судов и судебных участков мировых судей
- расширение профессионального кругозора.

2. Требования к результатам освоения практики

В результате освоения программы производственной практики по профессиональному модулю обучающийся должен:

Владеть навыками	- осуществления профессионального толкования норм права; - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Уметь	- оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

	- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; - составлять различные виды юридических документов.
Знать	- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; - содержание российского трудового права; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; - правила составления юридических документов; - основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; - 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.

3. Перечень осваиваемых компетенций

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести и развивать профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата практики
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

Общие компетенции (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

4. Права и обязанности обучающегося

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют в полном объеме задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник производственной практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня.

5. Обязанности руководителя практики от образовательной организации и предприятия

5.1 Обязанности руководителя практики от образовательной организации:

До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- не позднее, чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики; методические рекомендации по прохождению практики.

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в

организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным образовательной программой и рабочей программой практики требованиям;

- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;

- доводит до сведения руководства колледжа все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики;

- рассматривает отчет обучающихся о практике.

После завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- принимает участие в заседаниях, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантами программы практики.

5.2 Обязанности руководителя практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

По окончании производственной практики выдает аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций с рекомендуемой оценкой. На аттестационном листе и дневнике практики проставляется печать профильной организации (при наличии).

6. Структура и содержание практики

6.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ПК 1.1-1.3 ОК 01-ОК 07, ОК 09	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	1 неделя (36 ч.)	5

6.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечиваю	Количество часов (недель)

			щих выполнение видов работ	
ПМ.01 Правопримени- тельная деятельность	Участие в установочной конференции: знакомство с приказом, программой практики. Проведение руководителем практики инструктажа по технике безопасности			4
	Ознакомление с организационной структурой суда, его полномочиями, задачами и функциями суда	Тема 1.1. Понятие административного процесса Тема 1.1. Понятие гражданского процессуального права, его предмет, метод, система и источники Тема 1.1 Понятие трудового права Тема 2.2 Трудовой договор	МДК 01.01 Администрат ивный процесс МДК 01.03 Гражданский процесс	4
	Рассмотрение общих положений административно го и гражданского судопроизводства	Тема 1.1. Понятие административного процесса Тема 1.2. Виды и стадии административного процесса Тема 1.1 Понятие трудового права Тема 2.2 Трудовой договор Тема 1.1. Понятие гражданского процессуального права, его предмет, метод, система и источники Тема 1.2. Принципы гражданского процессуального права Тема 1.3. Подсудность гражданских дел Тема 1.4. Гражданские процессуальные правоотношения	МДК 01.01 Администрат ивный процесс МДК 01.02 Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	5

		Тема 1.5. Лица, участвующие в деле		
	Производство в суде первой инстанции	Тема 2.10 Защита трудовых прав и свобод работников Тема 2.11 Трудовые споры Тема 1.3. Подсудность гражданских дел Тема 2.1. Возбуждение гражданского дела. Тема 2.2. Подготовка дела к судебному разбирательству Тема 2.3. Судебное разбирательство Тема 2.4. Постановления суда первой инстанции Тема 2.5. Приказное производство. Заочное производство	МДК 01.01 Административный процесс МДК 01.02 Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	5
	Особое производство	Тема 2.6 Особое производство. Упрощенное производство.	МДК 01.03 Гражданский процесс	2
	Производство по пересмотру судебных актов	Тема 1.2. Виды и стадии административного процесса Тема 1.3. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях Тема 2.7 Апелляционное обжалование и пересмотр судебных актов, не вступивших в законную силу Тема 2.8 Производство в суде кассационной инстанции Тема 2.9 Производство в надзорной инстанции Тема 2.10 Пересмотр по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных постановлений, вступивших в законную силу	МДК 01.01 Административный процесс МДК 01.03 Гражданский процесс	6

	Административное судопроизводство	Тема 1.2. Виды и стадии административного процесса Тема 1.3. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации Тема 2.9 Охрана труда Тема 2.10 Защита трудовых прав и свобод работников	МДК 01.01 Административный процесс МДК 01.02 Трудовое право	6
	Подготовка и защита отчета по практике			4
Всего				36

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Производственная практика (по профилю специальности) является одним из основных видов практики обучающихся. Производственная практика (по профилю специальности) направлена на углубление и закрепление полученных теоретических знаний, на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Производственная (по профилю специальности) практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Организацию и руководство практикой осуществляет руководитель практики от образовательной организации.

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет. Аттестация результатов практики проводится в форме защиты отчета о прохождении практики, принимаемой руководителем практики от СКФУ.

Обучающиеся, направленные на практику:

- знакомятся с программой практики; своевременно приступают к практике в назначенное время, без опозданий;
- в случае неявки в организацию для прохождения практики ставят в известность руководителей практики;
- представляют документы, которые подтверждают уважительные причины отсутствия и приобщают их к отчету;
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- ежедневно ведут дневник практики обучающегося с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и иные локальные акты организации, в которых проводится практика;
- точно и своевременно выполняют все указания руководителя практики от организации,

соблюдают трудовую дисциплину и порядок;

- по окончании практики получают от руководителя практики, назначенного организацией надлежаще оформленный дневник практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

7. Задания и порядок их выполнения

п/п	Виды работ	Задания и порядок их выполнения	Формы контроля
1	Участие в установочной конференции: знакомство программой практики. Проведение руководителем практики инструктажа по технике безопасности	Изучить программу практики, правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и иные локальные акты организации, в которых проводится практика	Дневник практики
2.	Ознакомление с правилами организации работы юриста в организации. Изучение структуры организации, основных ее функций.	Проанализировать в профильной организации порядок применения нормативно-правовых актов	Отчет по практике
3	Рассмотрение общих положений административного и гражданского судопроизводства	Изучить и проанализировать организацию делопроизводства в канцелярии суда. Уяснить специфику полномочий судьи, специализирующегося на рассмотрении гражданских дел, а также порядок и особенности гражданского судопроизводства. Познакомиться с полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя. Присутствовать при рассмотрении гражданских /административных дел в зале судебного заседания, учиться вести протокол судебного заседания, анализировать выступления лиц, участвующих в деле. Уделить внимание особенностям рассмотрения судами отдельных категорий дел: о возмещении причиненного ущерба; связанных с заключением, изменением, расторжением трудовых договоров.	Отчет по практике
4	Производство в суде первой инстанции		
5	Особое производство		
6	Производство по пересмотру судебных актов		
7	Административное судопроизводство		

8. Форма предоставления отчета по практике

Структура отчета о прохождении практики обучающимся состоит из следующих разделов:

1. Титульный лист.
 2. Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).
 3. Введение. Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые обучающийся ставит и решает в ходе выполнения отчета.
 4. Основная часть отчета. Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным. В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции). Во втором разделе анализируются все собранные в ходе практики материалы.
 5. Заключение. В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.
 6. Библиографический список.
 7. Приложения. К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.
- Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется

9. Критерии выставления оценок

Оценка «*Отлично*» ставится студенту, который выполнил на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и эффективно осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); проявил в работе самостоятельность, творческий подход, такт.

Оценка «*Хорошо*» ставится студенту, который выполнил на базовом уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и верно осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); проявил в работе достаточную самостоятельность.

Оценка «*Удовлетворительно*» ставится студенту, который выполнил на пороговом уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); работу выполняет с помощью руководителя.

Оценка «*Неудовлетворительно*» ставится студенту, который не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики; продемонстрировал уровень ниже порогового обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач; продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры; проявил низкую активность, не сумел проанализировать

результаты профессиональной деятельности; во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность; отсутствовал на базе практики без уважительной причины.