

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Правоприменительная деятельность**

индекс наименование профессионального модуля

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

код наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл  
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся 36 часов

Промежуточная аттестация зачет

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Рабочая программа является частью ОП образовательной организации.

**Организация разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

**Разработчик:** Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель правоприменительной деятельности, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2025 г. протокол №7

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ / Ермаков С.А.

«Согласовано»

Методист \_\_\_\_\_ / Филатова Л.С. /

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы учебной практики.....	4
2. Планируемые результаты проведения учебной практики.....	6
3. Структура и содержание учебной практики.....	6
4. Условия реализации программы учебной практики.....	9
5. Контроль и оценка результатов проведения учебной практики.....	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.04 Юриспруденция** базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности (ВД):

### **Правоприменительная деятельность**

Учебная практика по специальности **40.02.04 Юриспруденция** базовой подготовки направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика по специальности **40.02.04 Юриспруденция** базовой подготовки направлена на формирование, закрепление, развитие первоначальных практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся в рамках профессионального модуля под руководством преподавателей и специалистов предприятия (организации, учреждения)

В результате освоения программы учебной практики студент должен:

Владеть навыками:

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;
- взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;
- координации своих действий с другими участниками общения;
- контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;
- полного и аргументированного изложения собственного мнения;
- оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;
- ответственности за качество выполняемых работ;
- проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;
- грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач
- 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;
- распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- 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;
- организовывать работу коллектива и команды;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

### **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;
- 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.
- правила составления юридических документов;
- 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 и методы работы в профессиональной и смежных областях;
- методы работы
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- формат оформления результатов поиска информации;
- современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

### **1.3. Количество часов практики**

Общий объем времени на проведение учебной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Учебная практика проводится в объеме **36** часов и реализуется по профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки:

ПМ.01 Правоприменительная деятельность (36 часов).

### **1.4 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций**

**Аттестация** результатов учебной практики проводится в виде **дифференцированного зачета** на основании предоставленных отчетов.

Процедура оценки результатов освоения профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания и отражение в дневнике-отчете практики.

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике-отчете практики, проверяет дневник-отчет практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание умений и первоначального практического опыта студента.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы по содержанию программы практики, представленных в дневнике-отчете по учебной практике.

Структура отчетной документации по учебной практике:

- Титульный лист дневника (Приложение 1)
- Индивидуальное задание (приложение 2)
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности (Приложение 3)
- Содержание практики (Приложение 4)
- Титульный лист отчета (Приложение 5)
- Содержание (Приложение 6)
- Аттестационный лист (Приложение 7)
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом прохождения учебной практики по профессиональному модулю является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВД):

- Правоприменительный в том числе профессиональными (**ПК**) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
<b>Профессиональные компетенции</b>	
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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов (недель)
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	Административный процесс	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление проектов процессуальных документов.</li> <li>2. Решение практических ситуаций по темам курса.</li> <li>3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.</li> <li>4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.</li> <li>5. Определение подсудности различных категорий административных дел.</li> <li>6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.</li> <li>7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.</li> </ol>	МДК 01.01 Административный процесс	12 час.
	Трудовое право	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление проектов организационно-распорядительных документов.</li> <li>2. Решение практических ситуаций по темам курса.</li> <li>3. Характеристика Трудового</li> </ol>	МДК.01.02. Трудовое право	12 час.

		<p>кодекса Российской Федерации как источника трудового права.</p> <p>4. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.</p> <p>5. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.</p> <p>6. Составление проекта трудового договора.</p> <p>7. Составление проекта ученического договора.</p>		
	Гражданский процесс	<p>1. Составление проектов процессуальных документов.</p> <p>2. Решение практических ситуаций по темам курса.</p> <p>3. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.</p> <p>4. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.</p> <p>5. Определение подсудности различных категорий гражданских дел.</p> <p>6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.</p> <p>7. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.</p>	МДК 01.03 Гражданский процесс	12 час.
<b>Дифференцированный зачет по учебной практике по ПМ.01</b>				<b>+</b>
<b>Всего</b>				<b>36</b>

### Структура

Виды выполняемых работ	Количество часов
Инструктаж по общим вопросам. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	2
Знакомство со структурой юридического отдела организации	4
Изучение нормативной основы функционирования этого отдела	4
Знакомство с деятельностью отдельных структурных подразделений организации	4
Ознакомление с внутренним документооборотом	4
Изучение (по возможности) находящихся в производстве дел	4
Изучение действующего законодательства	4
Подготовка процессуальных и процедурных документов	4
Выполнение задания руководителя практики. Написание отчета	6
<b>Итого</b>	<b>36</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Условия организации практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

### 4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа учебной (по профилю специальности) практики;
- расписание проведения практики.

### 4.3. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### Основные источники:

1. Борисов, А. М., Административное право: учебник / А. М. Борисов. — Москва: Юстиция, 2025. — 436 с. — ISBN 978-5-406-13565-5. — URL: <https://book.ru/book/955379> (дата обращения: 14.02.2025). — Текст: электронный.
2. Гольцов, В. Б., Трудовое право: учебник / В. Б. Гольцов, В. С. Озеров, Е. В. Платонов,; под общ. ред. В. Б. Гольцова. — Москва: КноРус, 2022. — 452 с. — ISBN 978-5-406-09424-2. — URL: <https://book.ru/book/943099> (дата обращения: 14.02.2025). — Текст: электронный.
3. Гражданский процесс: учебник / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Инамова [и др.]. — Москва: КноРус, 2023. — 249 с. — ISBN 978-5-406-11430-8. — URL: <https://book.ru/book/949352> (дата обращения: 14.02.2025). — Текст: электронный.
4. Косаренко, Н. Н., Трудовое право: учебник / Н. Н. Косаренко, Б. В. Шагиев. — Москва: КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-08814-2. — URL: <https://book.ru/book/941145> (дата обращения: 14.02.2025). — Текст: электронный.
5. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 1: избранные лекции / А. Н. Кузнецов, А. А. Маренков; под редакцией Г. В. Алексеев. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 281 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/29292.html> (дата обращения: 14.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 2: избранные лекции / А. Н. Кузнецов, А. А. Маренков; под редакцией Г. В. Алексеев. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 482 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/29293.html> (дата обращения: 14.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Лапина, М. А., Административное право. Административный процесс: учебник / М. А. Лапина, Г. Ф. Ручкина,; под ред. М. А. Лапиной, Г. Ф. Ручкиной. — Москва: Юстиция, 2022. — 576 с. — ISBN 978-5-4365-8286-3. — URL: <https://book.ru/book/941808> (дата обращения: 14.02.2025). — Текст: электронный.
8. Смоленский, М. Б., Административное право.: учебник / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. — Москва: КноРус, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-406-13162-6. — URL: <https://book.ru/book/953755> (дата обращения: 14.02.2025). — Текст: электронный.

#### Дополнительные источники:

1. Аверьянова, М. И., Трудовое право (с практикумом) + eПриложение : учебное пособие / М. И. Аверьянова. — Москва: КноРус, 2024. — 305 с. — ISBN 978-5-406-12349-2. — URL: <https://book.ru/book/951656> (дата обращения: 14.02.2025). — Текст: электронный.
2. Борисов, А.Н.. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ: Практическое руководство / А.Н. Борисов — Москва:

- Юстицинформ, 2023. — 816 с. — ISBN 978-5-7205-1909-4. — URL: <https://book.ru/book/949570> (дата обращения: 14.02.2025). — Текст: электронный.
3. Братановский, С. Н., Административное право. Практикум.: учебное пособие / С. Н. Братановский, М. С. Братановская, К. М. Конджакулян. — Москва: Русайнс, 2023. — 133 с. — ISBN 978-5-466-02943-7. — URL: <https://book.ru/book/953494> (дата обращения: 14.02.2025). — Текст: электронный.
  4. Гражданский процесс. Практикум: учебное пособие / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Инамова [и др.]; под ред. Е. Н. Тогузаевой. — Москва: КноРус, 2023. — 327 с. — ISBN 978-5-406-10406-4. — URL: <https://book.ru/book/947110> (дата обращения: 14.02.2025). — Текст: электронный.
  5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации / . —: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 157 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1247.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
  6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями: научно-практическое учебное пособие / Н. И. Маняк, В. А. Машанкин, Л. И. Доровских [и др.]; под редакцией Г. Д. Улётовой. — 7-е изд. — Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2018. — 872 с. — ISBN 978-5-94201-751-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81293.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности.

Формой отчетности обучающихся по учебной практике являются:

- Дневник-отчет прохождения учебной практики (Приложение 1),
- отчет по учебной практике.

Форма промежуточной аттестации по учебной практике - **дифференцированный зачет.**

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>ПК 1.1</b> Осуществлять профессиональное толкование норм права</p> <p><b>ПК 1.2</b> Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p><b>ПК 1.3</b> Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>– ознакомиться с общим порядком и организацией работы, изучать организацию делопроизводства в судах;</p> <p>– знать алгоритм рассмотрения гражданских, административных дел;</p> <p>– собрать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики.</p> <p>– ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);</p> <p>– изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления</p>	<p>- экспертная оценка по результатам учебной практики;</p> <p>- анализ письменного отчета по практике</p>

	<p>прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомиться с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде;</li> <li>– изучить организацию работы налогового органа, ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);</li> <li>– изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб;</li> <li>– ознакомиться с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);</li> <li>– ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан;</li> <li>– ознакомиться с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;</li> <li>– изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании,</li> <li>– ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации.</li> </ul>	
--	--	--

### **Критерии оценивания**

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по практике осуществляется на основании следующих критериев оценки:

**5 (отлично)** - обучающийся:

- демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;
- не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителей практики;

- успешно выполнил индивидуальное задание практики, продемонстрировав сформированность компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;

- дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

**4 (хорошо)** - обучающийся:

- в целом уверенно и правильно выполнил задание;

- дает обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, аргументированно излагать, обобщать изученный материал;

- демонстрирует хорошую сформированность компетенций;

- владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.

**3 (удовлетворительно)** - обучающийся:

- усвоил только основные положения, пройденные на практике;

- содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;

- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;

- задания выполнены не в полном объеме;

- испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;

- демонстрирует удовлетворительную сформированность компетенций.

**2 (неудовлетворительно)** - обучающийся:

- не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;

- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать;

- не продемонстрировал сформированность компетенций.

### **5.3. Обязанности руководителя практики**

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности.

Руководитель практики от образовательной организации должен:

- организовать консультационно-методическую помощь обучающимся, касающуюся процесса практики;

- организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;

- оказывать консультационную помощь;

- подвести итоги практики.