

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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)

Жуковский, 2026 г.

Методические рекомендации производственной 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 2026 г. протокол №7

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

**«Согласовано»**

Методист \_\_\_\_\_ / Филатова Л.С. /

# ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

## ПП.01.01 по ПМ.01 Правоприменительная деятельность

**Цели и задачи производственной практики:** формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся в рамках профессионального модуля «Правоприменительная деятельность» под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения) и реализуется в рамках профессионального модуля.

### **Отчетная документация студентов по окончанию практики:**

- 1) характеристика на студента;
- 2) индивидуальное задание;
- 3) дневник практики;
- 4) отчет о прохождении практики;
- 5) аттестационный лист.

Учет выполненной работы ведется каждым студентом ежедневно в дневнике соответствующей практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневники проверяются и подписываются руководителями практики. По завершении каждого вида практики студент составляет план-отчет. В плане-отчете также может найти отражение работа, выполненная студентом по заданию работников баз практики. По отдельным видам практики дневник может иметь дополнительное содержание, прописанное в методических рекомендациях.

### **Рекомендации по оформлению материалов учебной практики:**

- Материалы печатаются на листах формата А4 с одной стороны.
- Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта – черным.
- При наборе на компьютере выбирается полуторный межстрочный интервал.
- Шрифт Times New Roman (включая нумерацию страниц), кегль – 14 пунктов.
- Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.
- Листы брошюруются в папку-скоросшиватель.

Председателю предметно-цикловой  
комиссии Ермакову С.А. от  
обучающегося учебной группы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу направить меня для прохождения производственной практики  
*ПП.01.01* по ПМ. 01 Правоприменительная деятельность в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Продолжительность практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г .

\_\_\_\_\_  
Подпись обучающегося

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику

Студент \_\_\_\_\_

Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация Юрист

Наименование практики ПП. ПМ. 01 Производственная практика

Профильная организация (база практики) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Содержание практики:

№ п/п	Виды работ	Компетенции
1.	Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК 02, ОК 7, ОК 09
2.	МДК 01.01 Административный процесс	ПК 1.1, ПК 1.2. ОК 01- ОК 07, ОК 09
3.	МДК 01.02 Трудовое право	ПК 1.1, ПК 1.2. ОК 01- ОК 07, ОК 09
4.	МДК 01.03 Гражданский процесс	ПК 1.1, ПК 1.2. ОК 01- ОК 07, ОК 09
5.	Подготовка и защита отчета по практике	ОК 02, ОК 7, ОК 09

Сроки прохождения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
<b>1. Подготовительный этап практики</b>		
1.	Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	
<b>2. Основной этап практики</b>		
2.1	<p>Административный процесс. Изучение имеющейся в суде картотеки законодательства, судебной практики.</p> <p>Анализ упрощенного порядка производства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.</p> <p>Определение подсудности различных категорий административных дел.</p> <p>Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.</p> <p>Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.</p> <p>Совместное с руководителем практики присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), участие в подготовке решений, выносимых после рассмотрения дел в порядке административного судопроизводства</p>	
2.2	<p>Трудовое право.</p> <p>Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации).</p> <p>Изучение имеющихся в организации текущих и архивных дел. Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров</p> <p>сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел.</p>	

	<p>Составление проектов организационно-распорядительных документов.</p> <p>Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.</p> <p>Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Юридическая квалификация фактов и обстоятельств, возникающих между конкретными субъектами или в результате их деятельности.</p> <p>Совместное с руководителем практики присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями. Анализ содержания визируемых документов с точки зрения их законности и полноты. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.</p>	
2.3	<p>Гражданский процесс.</p> <p>Ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач; выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел). Ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий; уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям; научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины.</p> <p>Изучить порядок приема, отправления гражданских дел и корреспонденции в мировом суде; порядок регистрации и учета гражданских дел. Принять участие в их осуществлении. Выяснить особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде.</p>	

Ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению гражданского дела, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы; – ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения гражданских дел; – оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.

Изучить порядок оформления гражданских дел на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела) у мирового судьи. Выяснить порядок подготовки материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании у мирового судьи. Принять участие в их осуществлении. Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении гражданского дела в мировом суде по месту прохождения практики.

Изучить находящиеся в производстве судьи гражданские дела, а также присутствовать при их рассмотрении; – одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания – составить проекты решений по разным категориям гражданских дел.

Изучить порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения и принять участие в его осуществлении. Уяснить порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления, и принять участие в его осуществлении.

Ознакомиться со ст. 80 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ и составить определение суда о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу.

Уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским делам областного суда; – составить сопроводительное письмо о направлении гражданского дела с апелляционной или кассационной жалобой; – при

	наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб на решения и определения суда по гражданским делам.	
<b>3. Подготовка отчета по практике</b>		
3.1	Обобщение собранных данных. Составление отчета о прохождении практики.	

Задание принял:

**Программа практики согласована:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись

ФИО обучающегося

от АНО ПОО ПАПК

«Согласовано»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

МП

от профильной организации

«Согласовано»:

МП

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись

ФИО руководителя

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент \_\_\_\_\_  
Учебная группа \_\_\_\_\_  
Специальность 40.02.04 Юриспруденция  
Квалификация Юрист  
Наименование практики ПМ.01 Правоприменительная деятельность  
Профильная организация (база практики) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

## Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями профильной организации
Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	зачтено/не зачтено
Административный процесс.	зачтено/не зачтено
Трудовое право.	зачтено/не зачтено
Гражданский процесс.	зачтено/не зачтено
Подготовка отчета по учебной практике.	зачтено/не зачтено

## Уровень усвоения компетенций

Наименование компетенции	Уровень освоения
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	2 3 4 5
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	2 3 4 5
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	2 3 4 5
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	2 3 4 5
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	2 3 4 5



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

Предметно-цикловая комиссия

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ**

**ПМ. 01 Правоприменительная деятельность**

Студент \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_

**Специальность:** 40.02.04 Юриспруденция

**Квалификация:** Юрист

Руководитель практики  
от профильной  
организации:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики  
от АНО ПОО ПАПК:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Программа производственной практики по ПМ \_\_\_\_\_ выполнена  
\_\_\_\_\_  
*(указать полностью или не полностью)*

За время прохождения практики пропустил (ла) \_\_\_\_ дней

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя предприятия)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Жуковский, 2025г.

# СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## Внутренние страницы отчёт о прохождении практики

Я, \_\_\_\_\_, студент группы \_\_\_\_\_ проходил(а) практику в \_\_\_\_\_  
указать название организации.

*Отчет по учебной практике включает в себя:*

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Основную часть, включающую следующие разделы:
  - 1) организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.
  - 2) административный процесс;
  - 3) трудовое право;
  - 4) гражданский процесс.
4. Список используемой литературы.
5. Приложения.

### **Вопросы, рассматриваемые в разделах отчета по производственной практике**

*В первом разделе* отчета по производственной практике обучающийся должен описать организацию и состояние охраны труда, технику безопасности в профильной организации, являющейся базой практики. А именно:

- кто является лицом или какой отдел (иное структурное подразделение) является ответственным за данную работу в профильной организации, являющейся базой практики;
- какие виды инструктажей по охране труда и технике безопасности проводятся и в каких случаях, а также периодичность их проведения;
- где отражается проведение данных инструктажей;
- перечень инструкций по охране труда и технике безопасности, используемых в профильной организации, являющейся базой практики, а также, содержание основных инструкций по охране труда и технике безопасности;

В качестве приложения к первому разделу отчета по учебной практике может выступать инструкция профильной организации, являющейся базой практики, по какому – либо виду инструктажа по охране труда и технике безопасности, либо фрагмент журнала учета данного инструктажа (включая титульный лист такого журнала), план или график проведения таких инструктажей, либо характеристика образовательной организации.

*Во втором разделе* отчета по учебной практике обучающийся должен:

- Изучить имеющиеся в суде картотеки законодательства, судебной практики.
- Анализировать упрощенный порядок производства по делам об административных правонарушениях.
- Определить подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.
- Определить подсудности различных категорий административных дел.

- Определить состав суда при рассмотрении различных категорий административных дел.
- Определить предмет доказывания по различным категориям административных дел.
- Совместно с руководителем практики присутствовать на заседаниях в судах (при необходимости), участвовать в подготовке решений, выносимых после рассмотрения дел в порядке административного судопроизводства
- *В третьем разделе* отчета по учебной практике обучающийся должен: Ознакомиться с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации).
- Изучить имеющихся в организации текущих и архивных дел.
- Ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел.
- Составить проекты организационно-распорядительных документов.
- Определить подведомственности различных категорий трудовых споров.
- Составить проект коллективного договора и приложений к нему. Составить проект трудового договора
- Анализировать содержания визируемых документов с точки зрения их законности и полноты.

*В четвертом разделе* отчета по учебной практике обучающийся должен:

- Ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач; выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел).
- Ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий; уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям; научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины.
- Изучить порядок приема, отправления гражданских дел и корреспонденции в мировом суде; порядок регистрации и учета гражданских дел. \ Выяснить особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде.
- Ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению гражданского дела, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы; – ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения гражданских дел; – оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному
- разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.

- Изучить порядок оформления гражданских дел на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела) у мирового судьи.
- Выяснить порядок подготовки материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании у мирового судьи.
- Принять участие в их осуществлении.
- Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении гражданского дела в мировом суде по месту прохождения практики.
- Изучить находящиеся в производстве судьи гражданские дела, а также присутствовать при их рассмотрении; – одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания – составить проекты решений по разным категориям гражданских дел.
- Изучить порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения и принять участие в его осуществлении. Уяснить порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления, и принять участие в его осуществлении.
- Ознакомиться со ст. 80 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ и составить определение суда о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу.
- Уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским делам областного суда; – составить сопроводительное письмо о направлении гражданского дела с апелляционной или кассационной жалобой; – при наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб на решения и определения суда по гражданским делам.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на студента(ку) АНО ПОО ПАПК**

ФИО \_\_\_\_\_

Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Ф.И.О. проходил(а) практику в \_\_\_\_\_

наименование организации

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В ходе практики студент выполнял следующие задания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина: \_\_\_\_\_

Практикант заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Дата

МП

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

**ДНЕВНИК  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01.01 по ПМ. 01 Правоприменительная деятельность**

**40.02.04 Юриспруденция**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О.

Жуковский, 2025 г.



