Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО
Руководитель
Главного управления
Федеральной службы судебных
приставов по Красноярскому краю
_____ В.С. Васильев
«31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической
работе Красноярского
филиала Финуниверситета
_____ О.С. Вергейчик
«31» августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

г. Красноярск – 2026

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Организации партнеры:
Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Красноярскому краю

Разработчики:
Кузнецова Светлана Владимировна, преподаватель 1КК
(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей.

Протокол от «31» августа 2026 г. № 1

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ М.В. Шестакова
(подпись) (инициалы, фамилия)

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является:

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО;

- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способом выполнение трудовых процессов, характерных для специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
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

ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ПК 3.1	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.
ПК 3.4	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.
ПК 3.5	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

1.1.3 В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид деятельности: Правоприменительная деятельность	
Иметь практический опыт	– 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	– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; – 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 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.
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.
Вид деятельности: Правоохранительная деятельность	
Иметь практический опыт	– информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; – приема и регистрации заявлений и документов граждан; – формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; – выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.
Уметь	– ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; – разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; – анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; – пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; – определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; – составлять уголовно-процессуальные документы; – решать задачи по квалификации преступлений.
Знать	– действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; – основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;

	– основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; – признаки состава преступления; – стадии уголовного судопроизводства; – правовое положение участников уголовного судопроизводства; – формы и порядок производства предварительного расследования; – процесс доказывания и его элементы.
Вид деятельности: Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	
Иметь практический опыт	– осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.
Уметь	– оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты); – соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа; – использовать технические средства при работе с документами; – составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив с применением соответствующих средств хранения архивных документов; – составлять служебные графические документы; – правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составлять и оформлять номенклатуру дел; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составлять и оформлять номенклатуру дел; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.
Знать	– правовую основу делопроизводства и режима секретности; – организацию службы делопроизводства; – правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов; – правила организации документооборота; – порядок хранения документов и дел; – созданием и соблюдением в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов; – надлежащей организацией сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов; – установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов; – основные правила и порядок подготовки и оформления документов; – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы; – классификацию служебных документов и требования к ним; – компьютерную технику и современные информационные технологии;

	– основы охраны труда и техники безопасности; – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы; – классификацию служебных документов и требования к ним компьютерную технику и современные информационные технологии; – основы охраны труда и техники безопасности.

1.2 Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (по профилю специальности)

Всего 468 часов, из них:

на освоение ПМ. 01 - 108 часов;

на освоение ПМ. 02 - 108 часов;

на освоение ПМ. 03 - 252 часа.

2. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Профессиональные модули и междисциплинарных курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ	Объем в часах
1	2	3
ПМ.01 Правоприменительная деятельность		108
МДК 01.01 Административный процесс МДК 01.02 Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	1. Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. 2. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб. 3. Ознакомление с порядком получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации). 4. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта. 5. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в организационной структуре предприятия (организации). 6. Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики. 7. Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел. 8. Ознакомление 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. 9. Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями. 10. Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты. 11. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации. 12. Анализ результатов прохождения практики.	108
ПМ.02 Правоохранительная деятельность		108

МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы МДК 02.02 Уголовный процесс МДК 02.03 Уголовное право	1. Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. 2. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб. 3. Ознакомление с порядком получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях. 4. Анализ юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений 5. Анализ, толкование и правильное применение правовых норм 6. Выявление, дача оценки коррупционного поведения и содействие его пресечения 7. Использование основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач. 8. Подготовка юридических документов (составление проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда) 9. Принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т.п.) 10. Правовое толкование различных нормативных актов, регулирующих деятельность учреждения предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению: правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда; 11. Оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда 12. Анализ результатов прохождения практики.	108
ПМ. 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов		252
МДК 03.01 Основы управления в правоохранительных органах МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов	1) На основании правоустанавливающих документов разработать анализ требований по вопросам: 1.Взаимодействие структурных подразделений правоохранительных органов. 2.Культура делового общения в правоохранительных органах. 3.Культура общения сотрудников правоохранительных органов с различными категориями граждан. 4.Разрешение конфликтных ситуаций. 5.Этика руководителя. Взаимоотношения руководителя и подчиненного. Результаты закрепить в отчете по практике. 2) Подготовить проекты приказов по личному составу подразделения прохождения практики, связанные с приемом на работу, прохождением службы, поощрением за успешное прохождение службы, привлечением к дисциплинарной ответственности, а также организации работы аттестационной	252

	комиссии. 3) Подготовить процессуальные документы в рамках осуществления правоохранительной деятельности: -Протокол об административном правонарушении; -Постановление по делу об административном правонарушении; -Постановление о возбуждении уголовного дела; -Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела. 4)Изучить понятия и виды административной деятельности правоохранительных органов (отдела, подразделения) - места прохождения производственной практики (по профилю специальности). 5) Изучить и принять участие в осуществлении административной деятельности правоохранительных органов (отдела, подразделения) - *места прохождения производственной практики (по профилю специальности):* - подразделений ОВД (наружной службы по охране порядка в общественных местах, по обеспечению порядка при проведении различного рода массовых мероприятий, уличных шествий, коллективных протестных действий и т.д.; осуществления лицензионно-разрешительной системы, административного надзора за соблюдением гражданами и должностными лицами установленных правил регистрационного учета российских граждан, а также соблюдения иностранцами и лицами без гражданства установленных паспортно-визовых правил; контроля за соблюдением лицами, освобожденными из мест лишения свободы и условно осужденными к лишению свободы, установленных для них ограничений; обеспечением безопасности пешеходов и правил движения транспорта по улицам и дорогам); - ФССП России и ее территориальных подразделений; - изучение вопросов участия прокурора в административном процессе. 6) Изучить и принять участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном органе - месте прохождения производственной практики (по профилю специальности). 7) Составить рапорт о принятии устного заявления о преступлении/протокола об административном правонарушении (приложить к отчету по практике).	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Итого		468

3. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

3.1 Материально-техническое обеспечение

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на базе Главного управления Федеральной службы судебных приставов по Красноярскому краю.

Кабинет организации делопроизводства.

660020, г. Красноярск, ул. 6-я Полярная, д.2., каб.302, БТИ № 22, кадастровый номер 24:50:0400130:2122, 3 этаж, площадь 72,17 кв.м,

Специализированная мебель:

1. Стол офисный -10 шт.;
2. Стул офисный - 20 шт.

Технические средства обучения:

1. Монитор – 10 шт.;
2. Системный блок – 10 шт.;
3. Клавиатура – 10 шт.;
4. Компьютерная мышь – 10 шт.;
5. Принтер – 3 шт.

4. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) производится в форме дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов и характеристик (отзывов) работодателя с места прохождения практики, аттестационного листа.

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	Дифференцированный зачет
Уметь: – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; – 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 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.	
ПМ.02 Правоохранительная деятельность	Дифференцированный зачет
Уметь: – ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; – разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; – анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;	

– пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; – определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; – составлять уголовно-процессуальные документы; – решать задачи по квалификации преступлений.	
ПМ. 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	Дифференцированный зачет
Уметь: – оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты); – соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа; – использовать технические средства при работе с документами; – составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив с применением соответствующих средств хранения архивных документов; – составлять служебные графические документы; – правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составлять и оформлять номенклатуру дел; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составлять и оформлять номенклатуру дел; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.	