

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Сургутский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО

Управляющий партнер Коллегии
адвокатов «Де Юсте»

В.В.Мальцев

«15» мая 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе
Сургутского финансово-
экономического колледжа

 Е.В. Гримчак
«15» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)
по специальности 40.02.04 Юриспруденция
ПМ.01 Правоприменительная деятельность

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
Коллегия адвокатов «ДефенденЮстицио»

Разработчик:
Пономарева В.В., преподаватель Сургутского филиала Финуниверситета

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

Протокол от «14» мая 2026 г. № 13
Председатель предметной (цикловой) комиссии  /Э.М. Калмыкова

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

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

Формирование у обучающегося практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 1	Правоприменительная деятельность
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

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

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	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.
--	--

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

Всего часов – 108 из них:

на освоение МДК.01.01 – 36 часов;

на освоение МДК.01.02 – 38 часов;

на освоение МДК.01.03 – 34 часа.

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

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ	Объем в часах
ПМ.01 Правоприменительная деятельность		108
МДК 01.01 Административный процесс		36
ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09	1. Анализ административного законодательства: Изучение актуальных норм и актов, регулирующих административный процесс, с акцентом на изменения и новшества. 2. Подготовка административных документов: Составление заявлений, жалоб, ходатайств и других документов, необходимых для административного производства. 3. Изучение структуры административных органов: Анализ организации и функционирования различных государственных и муниципальных органов, занимающихся административными делами. 4. Наблюдение за административными заседаниями: Участие в заседаниях административных комиссий или других органов, анализ их работы и принятия решений. 5. Исследование правоприменительной практики: Анализ конкретных дел, рассмотренных в административном порядке, выявление тенденций и проблем. 6. Опрос участников административного процесса: Проведение опросов среди должностных лиц, адвокатов или граждан для выяснения их мнений о работе административных органов. 7. Подготовка обзора судебной практики: Изучение решений судов по административным делам, анализ их влияния на правоприменение. 8. Изучение международного опыта: Сравнительный анализ административных процессов в других странах, выявление успешных практик. 9. Разработка рекомендаций по улучшению административного процесса: На основе проведенного анализа предложить пути оптимизации работы	

	административных органов. 10.Изучение роли адвоката в административном процессе: Исследование функций и задач адвоката при представлении интересов граждан в административных делах. 11.Анализ механизмов обжалования действий (бездействий) органов власти: Изучение процедур обжалования решений и действий административных органов. 12.Подготовка аналитической записки по актуальным проблемам административного процесса: Выявление и анализ существующих проблем в данной области. 13.Изучение прав граждан в административном процессе: Анализ прав и обязанностей участников административного производства. 14.\Сравнительный анализ административного процесса и других процессов (уголовного, гражданского): Выявление ключевых отличий и особенностей. 15.Подготовка материалов для семинаров или лекций: Разработка учебных материалов по теме административного процесса для студентов или коллег. 16.Исследование роли государственного служащего в административном процессе: Анализ функций и ответственности государственных служащих при принятии решений. 17.Разработка проекта нормативного акта: Создание проекта закона или подзаконного акта, регулирующего отдельные аспекты административного процесса. 18.Изучение судебной практики по делам об административных правонарушениях: Анализ решений судов по делам о нарушениях административного законодательства.	
МДК 01.02 Трудовое право		38
ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09	1. Анализ трудового законодательства: Изучение действующих норм и актов, регулирующих трудовые отношения, с акцентом на изменения и новшества. 2. Подготовка трудовых договоров: Составление образцов трудовых договоров с учетом различных условий труда и специфики профессий. 3. Изучение структуры трудовых отношений: Анализ основных элементов трудовых отношений, включая права и обязанности сторон. 4. Наблюдение за процессом заключения трудовых договоров: Участие в процессе подписания трудовых договоров и ознакомление с документацией.	

	5. Исследование правоприменительной практики: Анализ судебных дел, связанных с трудовыми спорами, выявление тенденций и проблем. 6. Опрос работников и работодателей: Проведение опросов для выяснения мнений о трудовых отношениях и условиях труда. 7. Подготовка обзора изменений в трудовом законодательстве: Изучение новых норм и их влияния на трудовые отношения. 8. Изучение прав работников в области охраны труда: Анализ прав и обязанностей работодателя и работника в сфере охраны труда. 9. Разработка рекомендаций по улучшению условий труда: На основе проведенного анализа предложить пути оптимизации условий труда. 10. Анализ механизмов разрешения трудовых споров: Изучение процедур разрешения споров между работниками и работодателями. 11. Изучение роли профсоюзов в трудовых отношениях: Исследование функций профсоюзов и их влияние на защиту прав работников. 12. Подготовка аналитической записки по актуальным проблемам трудового права: Выявление и анализ существующих проблем в данной области. 13. Сравнительный анализ трудового права разных стран: Выявление ключевых отличий и особенностей трудового законодательства в разных юрисдикциях. 14. Подготовка материалов для семинаров или лекций: Разработка учебных материалов по теме трудового права для студентов или кол-лег. 15. Исследование роли работодателя в трудовых отношениях: Анализ функций и ответственности работодателя при заключении и исполнении трудового договора. 16. Разработка проекта внутреннего распорядка предприятия: Создание документа, регулирующего режим работы и правила поведения на предприятии. 17. Изучение практики увольнений и сокращений: Анализ процедур увольнения работников, включая законные основания и порядок. 18. Анализ вопросов дискриминации на рабочем месте: Исследование случаев дискриминации по различным признакам и меры по их предотвращению. 19. Подготовка отчета о проведенном исследовании: Составление итогового отчета по результатам практики с выводами и рекомендациями.	
МДК 01.03 Гражданский процесс		34
ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09	1. Анализ гражданского процессуального законодательства: Изучение основных норм и актов, регулирующих гражданский процесс, с акцентом на изменения и новшества. 2. Изучение структуры гражданского процесса: Анализ этапов гражданского процесса,	

	включая подачу иска, подготовку дела к судебному разбирательству и вынесение решения. 3. Подготовка искового заявления: Составление образца искового заявления по конкретному делу, включая необходимые реквизиты и обоснования. 4. Наблюдение за судебными заседаниями: Участие в судебных заседаниях для изучения практики ведения дел и работы судей. 5. Изучение правоприменительной практики: Анализ судебных решений по гражданским делам, выявление тенденций и проблем в правоприменении. 6. Подготовка отзывов на исковые заявления: Составление образцов отзывов для ответчиков на исковые требования. 7. Исследование вопросов доказательства в гражданском процессе: Анализ роли доказательств, их видов и способов представления в суде. 8. Изучение порядка обжалования судебных решений: Анализ процедур апелляции и кассации, а также их особенностей. 9. Подготовка аналитической записки по актуальным проблемам гражданского процесса: Выявление и анализ существующих проблем в области гражданского судопроизводства. 10. Анализ механизмов альтернативного разрешения споров: Изучение медиации, арбитража и других способов разрешения споров вне суда. 11. Сравнительный анализ гражданского процесса в разных странах: Выявление ключевых отличий и особенностей гражданского процессуального законодательства в различных юрисдикциях. 12. Разработка рекомендаций по улучшению работы судов: На основе проведенного анализа предложить пути оптимизации работы судебной системы. 13. Изучение роли адвоката в гражданском процессе: Анализ функций и ответственности адвоката при представлении интересов клиентов в суде. 14. Подготовка материалов для семинаров или лекций: Разработка учебных материалов по теме гражданского процесса для студентов или коллег. 15. Анализ вопросов исполнения судебных решений: Исследование порядка исполнения решений судов, включая меры принудительного исполнения. 16. Подготовка отчета о проведенном исследовании: Составление итогового отчета по результатам практики с выводами и рекомендациями. 17. Исследование прав сторон в гражданском процессе: Анализ прав и обязанностей истца, ответчика и третьих лиц в ходе судебного разбирательства.	
--	---	--

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
Итого	108

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

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие рабочего места обучающегося в организации, учреждении.

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие рабочих мест в организациях на основе заключенных прямых договоров.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации.

Требования к руководителям практики от структурного подразделения – наличие профессионального образования по специальности и трудового стажа по специальности не менее трех лет соответствующего профилю производственной практики.

Требования к руководителям практики от организации – наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю производственной практики.

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

Контроль и оценка результатов практик осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет по практике, аттестационный лист, дневник прохождения практики). В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки
ВД 1 Правоприменительная деятельность	
Освоенные умения: – 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,	Дифференцированный зачет Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности)

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.	
--	--