

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

«16» мая 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе
Сургутского финансово-
экономического колледжа

 Е.В. Гримчак
«16» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Сургут - 2024

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 «ДефендиЮстицио»

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 2024 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.	
--	--