

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего**

Дата подписания: 13.06.2024 17:48:02

**образования**

Уникальный программный ключ: **«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**

**Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского  
института

(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО МОДУЛЮ «ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

По практике          ПП.01.01 Производственная практика

Специальность      40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения    очная

Рабочая программа производственной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации пр. № 798 от 27 октября 2023 г., с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа производственной практики разработана:

- 1 Цатурян Т.В, канд. юрид. наук, доцент, доцент кафедры государственно-правовых дисциплин

---

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

**СОГЛАСОВАНО:**

**Представитель работодателя**

Председатель Пятигорского  
гарнизонного военного суда, г.  
Пятигорск

---

должность представителя работодателя, наименование  
организации и город ее расположения

Миронов А.А.

---

подпись

М.П.

---

Фамилия, инициалы

## **1. Паспорт программы практики**

### **1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)**

Производственная практика ПП.01.01 принадлежит к профессиональному учебному циклу профессионального модуля ПМ. 01 «Правоприменительная деятельность», проводится в 5 семестре.

### **1.2 Цели и задачи производственной практики**

Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, а также приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

Цели производственной практики:

– закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

– приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами производственной практики являются:

– формирование у студента общих и профессиональных компетенций;

– приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

– проверка знаний, полученных при изучении ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

Вид профессиональной деятельности: Правоприменительная деятельность.

В ходе прохождения практики обучающийся 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.

### 1.3 Трудоемкость освоения программы производственной практики

Трудоемкость освоения производственной практики ПП.01.01 составляет 1 неделя (36 час.).

### 2. Результаты практики

Результатом производственной практики является освоение общих и профессиональных компетенций (ПК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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 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.
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 программы практики

#### 3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»	1 неделя, 36 часов	5 семестр

#### 3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Правоприменительная деятельность	Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации)	Тема 2.9. Трудовой договор	МДК 01.02 Трудовое право	2
		Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	МДК. 01.01 Административный процесс	2
	Изучение имеющейся в юридическом	Тема 1.3. Производство по исполнению	МДК. 01.01 Административный процесс	3

	отделе картотеки законодательства, судебной практики	постановлений по делам об административных правонарушениях		
		Тема 2.3. Источники трудового права (Судебная практика в трудовом праве и ее значение.)	МДК 01.02 Трудовое право	3
		Тема 3.2. Гражданские процессуальные правоотношения	МДК 01.03 Гражданский процесс	2
Ознакомление с действующим и 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 административному	Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	МДК. 01.01 Административный процесс	3	
	Тема 3.4. Лица, участвующие в деле	МДК 01.03 Гражданский процесс	3	
	Тема 3.7. Иск, возбуждение гражданского дела в суде, подготовка дела к судебному разбирательству	МДК 01.03 Гражданский процесс	3	

	судопроизводству, трудовому праву, гражданскому процессуальному праву			
	Совместное с юристом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями	Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	МДК. 01.01 Административный процесс	3
		Тема 2.14. Охрана труда. Защита трудовых прав работника	МДК 01.02 Трудовое право	3
		Тема 2.16. Трудовые споры	МДК 01.02 Трудовое право	3
		Тема 3.8. Судебное разбирательство, постановление суда первой инстанции	МДК 01.03 Гражданский процесс	3
	Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически	Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	МДК. 01.01 Административный процесс	3

	полезной информации			
--	------------------------	--	--	--

#### **4. Условия организации и проведения практики**

##### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

##### **4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики**

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПМ.01 «Правоприменительная практика», формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых знаний, умений и практического опыта.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров между организацией и СКФУ.

Для написания отчета студентам выдаются Методические указания по организации и проведению производственной практики и индивидуальные задания:

1. Оформление и составление протоколов судебного заседания.
2. Подготовка дел к судебному разбирательству.
3. Анализ состояния информатизации судебной практики.
4. Составить проект претензий.
5. Составить проект исковых заявлений.
6. Составить проект трудового договора.
7. Составить проект жалобы

##### **4.3 Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики ПП.01.01 осуществляется в профильных организациях на основе договоров, может проводиться в учебных лабораториях СКФУ, предусмотренных ФГОС СПО.

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении производственной практики.

#### **4.4 Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики**

##### **Основные источники:**

1. Особенности производства по отдельным категориям административных дел в судах общей юрисдикции : учебное пособие / А.К. Айбатулина, В.А. Головинов, Д.И. Ивашин и др. ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2019. – 176 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561007> . – Библиограф.: с. 164-167. – ISBN 978-5-93916-703-1. – Текст : электронный.

2. Свиринов Ю.А. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ю.А. Свиринов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 469 с. — 978-5-4487-0046-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66860.html>

3. Адриановская Т.Л. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Л. Адриановская, С.С. Баева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 388 с. — 978-5-93916-587-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74187.html>

##### **Дополнительные источники**

1. Братановский С.Н. Административное право [Электронный ресурс]: учебник/ Братановский С.Н., Зеленев М.Ф., Марьян Г.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 975 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18189>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших юридических учебных заведений / Д.Б. Абушенко [и др.]. — 10-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 704 с. — 978-5-8354-1383-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72387.html>

3. Бельгисова К.В. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция / К.В. Бельгисова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 279 с. — 978-5-93926-307-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73261.html>

##### **Интернет-источники:**

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс -<http://www.consultant.ru/>

2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Гарант - <http://www.garant.ru/>

#### **4.5 Требования к руководителям практики от образовательного**

## **учреждения**

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение студентов в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

## **5. Контроль и оценка результатов практики**

По завершении практики в 5 семестре студент пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).