

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
протокол
от "24" декабря 2025 г. №15

Программа производственной практики

по ПМ.01. Правоприменительная деятельность

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

Юрист

Форма обучения

очная

Год начала подготовки
2026г.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Автор:

Руководитель отделения СПО, к.ю.н. Голубева Т.М.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии протокол от «17» ноября 2025 №2.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	стр. 4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	9
УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы профессионального модуля ПМ. 01. Правоприменительная деятельность

1.2. Цель и планируемые результаты производственной практики

Цель: закрепление теоретических знаний и умений, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта и формирование профессиональных компетенций

Результатом производственной практики является освоение знаний, умений, приобретение навыков, формирование общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности Правоприменительная деятельность:

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ОК 01	<p>-знать распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>-уметь актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	<p>-знать определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость</p>

	<p>результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>-уметь номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>
<p>ОК 03</p>	<p>-знать определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p> <p>-уметь содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта</p>
<p>ОК 04</p>	<p>-знать организовывать работу коллектива и команды</p>

	<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>-уметь психологические основы деятельности коллектива</p> <p>психологические особенности личности</p>
ОК 05	<p>-знать грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>-уметь правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>
ОК 06	<p>-знать проявлять гражданско-патриотическую позицию</p> <p>демонстрировать осознанное поведение</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>-уметь сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	<p>-знать соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>-уметь правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения</p>

	климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	<p>-знать</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>-уметь</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Результаты освоения общих компетенций (ОК)

Таблица 1

Результаты освоения профессиональных компетенций (ПК)

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 1.1	<p>-владеть навыками осуществления профессионального толкования норм права;</p> <p>-уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</p> <p>сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p> <p>-знать понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p>

	<p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p>
<p>ПК 1.2.</p>	<p>-владеть навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>-уметь оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p>-знать источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p>

	основные стадии гражданского и административного процесса.
Таблица 2 ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> -владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. -уметь применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов. -знать правила составления юридических документов;

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики 72 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Структура практики

Таблица 3

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения
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.	Правоприменительная деятельность	72	3

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание практики

Таблица 4

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
Правоприменительная деятельность	Составление проектов процессуальных документов.	МДК 01.01 Административный процесс	72 часов
	Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.	МДК 01.02. Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	
	Определение подсудности различных категорий административных дел.		

	Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.		
	Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.		
	Составление проектов организационно-распорядительных документов.		
	Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.		
	Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.		
	Составление проекта трудового договора		
	Составление проекта ученического договора.		
	Составление проектов процессуальных документов.		
	Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.		
	Определение подсудности различных категорий гражданских дел.		
	Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел		

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

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

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

1. Структура отчёта

Отчёт должен включать следующие разделы:

Титульный лист — первая страница работы с указанием:

вида практики (учебная, производственная, преддипломная);

ФИО студента;

места и периода прохождения практики;

данных руководителя практики от организации и вуза;

года выполнения.

Индивидуальное задание — документ с целями и задачами практики, выданный руководителем.

Дневник по практике — ежедневные записи о выполненных задачах и приобретённых навыках.

Характеристика от предприятия — отзыв руководителя практики с оценкой работы студента, заверенный подписью и печатью организации.

Аттестационный лист — документ с оценкой уровня освоения компетенций.

Содержание — перечень разделов отчёта с указанием страниц.

Введение (1–2 страницы):

- актуальность практики;
- цели и задачи;
- объект и предмет исследования;
- методы работы;
- нормативно-правовые документы, использованные в ходе практики.

Основная часть (структурируется по разделам/главам):

- описание организации (структура, цели, задачи, направления деятельности);
- анализ выполненных заданий;
- изучение и применение профессиональных навыков;
- сопоставление теории с практикой;
- выявление проблем и предложение решений.

Заключение (1–2 страницы):

- итоги выполнения программы практики;
- оценка эффективности организации практики;
- приобретённые компетенции и навыки;
- рекомендации по улучшению работы организации или организации практики.

Список использованных источников:

- нормативно-правовые акты (по юридической силе);
- учебная и научная литература (в алфавитном порядке);
- интернет-ресурсы.

• Приложения — дополнительные материалы:

- копии документов;
- таблицы, графики, диаграммы;
- фотографии, схемы;
- промежуточные расчёты и т. д.

2. Требования к оформлению

Шрифты и интервалы:

- шрифт: Times New Roman;
- размер шрифта: 14 пт (основной текст), 12 пт (таблицы, подписи к рисункам);
- межстрочный интервал: полуторный (основной текст), одинарный (таблицы);
- выравнивание: по ширине;
- абзацный отступ: 1,25 см.

Поля:

- левое: 30 мм;
- правое: 10 мм;
- верхнее и нижнее: 20 мм.

Нумерация страниц:

- сквозная, арабскими цифрами;
- начинается с «Введения» (страница 3);
- номер размещается в центре нижней части листа без точки.

Заголовки:

- печатаются прописными буквами, по центру строки;
- без точки в конце;
- допускается выделение жирным шрифтом;
- каждый раздел начинается с новой страницы.

Таблицы и рисунки:

- нумеруются в пределах разделов (например, Таблица 2.1, Рисунок 3.2);
- размещаются после первого упоминания в тексте;
- имеют содержательные заголовки;
- при переносе на следующую страницу указывается «Продолжение таблицы 1.1» (без повторения названия).

Приложения:

- начинаются с новой страницы;
- в правом верхнем углу: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1»;
- заголовок — по центру следующей строки;
- нумеруются арабскими цифрами;
- располагаются в порядке упоминания в тексте.

3. Рекомендации по содержанию

Излагайте материал своими словами, избегайте дословного копирования источников.

Используйте безличные конструкции («проведён анализ», «установлено, что...») вместо «я считаю», «я наблюдал».

Обеспечьте логическую последовательность и связность разделов.

Подкрепляйте выводы данными из приложений (таблицами, графиками).

4. Объём отчёта от 10 страниц;

5. Сроки и порядок сдачи

Отчёт сдаётся руководителю практики от вуза в установленные сроки.

К отчёту прилагаются: дневник, характеристика, аттестационный лист, индивидуальное задание.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	на усмотрение ОО
3.	Доска меловая/маркерная/интерактивная	Оборудование	основное	на усмотрение ОО
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное	на усмотрение ОО
5.	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	на усмотрение ОО
6.	Автоматизированное рабочее место обучающегося	ТС	основное	на усмотрение ОО
7.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин и МДК	УМК	основное	на усмотрение ОО

3.4. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

1. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва: Юрайт, 2023. — 488с.

2. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с.

3. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 423с.

4. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 284с.

5. Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2022. — 197с.

6. Зарипова З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2023. — 320с.

7. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 410с.

3.5. Требования к руководителям практики от ННГУ
 Преподаватель отделения СПО Юридического факультета

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Индикаторы компетенции	Незачтено/неудовлетворительно	Зачтено/удовлетворительно	Зачтено/хорошо	Зачтено/отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий