

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики

по профессиональному модулю
ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

для специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция
Квалификация: юрист

2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 23ACC1CC98A25D8637247ED92890987E
Владелец: Ситов Илья Сергеевич
Действителен: с 02.06.2025 до 26.08.2026

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «БрГУ»

Разработчик:

Бородько Сергей Николаевич, преподаватель.

Виниченко Светлана Петровна, преподаватель.

Рабочая программа рекомендована дисциплинарно-цикловой комиссией дисциплин предметной подготовки.

от «22» мая 2026г., протокол № 3

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом

от «29» мая 2026г., протокол № 3

Утверждено:

Председатель научно-методического совета
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «БрГУ»

А.В. Долгих

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	Стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является составной частью ППССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО и предназначенных для студентов очной и заочной формы обучения.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций: ОК 1-9, ПК 1.1-1.3 и приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Компетенции, формируемые в результате учебной практики:

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
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. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
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 иностранных языках

Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

Цель учебной практики по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» — систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний в области правоприменительной деятельности, приобретение первичных умений и навыков профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

Учебная практика позволяет приобрести первоначальный опыт работы по выбранной специальности и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего специалиста в области юриспруденции.

В ходе освоения программы учебной практики студент должен:
иметь практический опыт:

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности
- в подготовке 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.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и аттестационный лист по форме, установленной БПК ФГБОУ ВО «БрГУ».

1.3. Организация практики

Для проведения учебной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики;
- план-график консультаций и контроля над выполнением студентами программы учебной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.
- соблюдать правила работы с документами, нести ответственность за их сохранность;
- при необходимости получить консультацию у руководителя практики (от колледжа); выполнить в полном объеме задания руководителя практики.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым оборудованием;

– наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Учебная практика проводится в ДОО на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на учебную практику.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	72
в том числе:	
лекции	2
лабораторные работы	-
экскурсии	-
выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	68
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной практики ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, состав выполнения работ		Объем часов	Формируемые компетенции
1	2		3	5
Вводное занятие	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1.	Инструктаж по организации учебной практики по ПМ.03; ознакомление с целями и задачами практики; инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности; решение организационных вопросов	2	ОК 1
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации				
МДК 01.01 Административный процесс	<i>Состав выполнения работ</i>		23	ОК 1-6, 9 ПК 1.1 – 1.3
	1.	Анализ действующего законодательства, в области административного судопроизводства и административного процесса. Обзор Кодекса Административного Судопроизводства РФ, предмет регулирования, определение в каких разделах и главах КАС РФ содержатся: нормы, имеющие общее значение для всего административного судопроизводства (общая часть); нормы, детально регламентирующие отдельные этапы движения дела в суде (особенная часть)?	4	
	2.	Составьте таблицу родовой подсудности административных дел судам общей юрисдикции, указав какие категории административных дел подсудны Верховному Суду Российской Федерации, судам субъектов Российской Федерации, районным судам и мировым судьям. Мировые судьи Районные суды, Суды субъектов РФ ВС РФ (ст. 17.1 КАС РФ) (ст. 19 КАС РФ) (ст. 20 КАС РФ) (ст. 21 КАС РФ)	4	
	3.	Требования, предъявляемые к административному исковому заявлению. 1. Форма и содержание административного искового заявления. 2. Документы, прилагаемые к административному исковому заявлению прокурора. 3. Принятие судом административного искового заявления. 4. Отказ в принятии административного искового заявления. 5. Возвращение административного искового заявления. 6. Оставление административного искового заявления без движения. 7. Составить проект административного искового заявления.	4	
	4.	1. Административное исковое заявление прокурора о признании нормативного правового акта недействующим полностью или в части. 2. Процессуальные особенности рассмотрения административного искового заявления об оспаривании нормативных правовых актов. 3. Заключение прокурора по делам об оспаривании нормативных правовых актов в случае, если административное дело об оспаривании нормативного правового акта возбуждено не на основании административного искового заявления прокурора (ч. 4 ст. 213 КАС РФ). 4. Составить проект административного искового заявления прокурора.	4	

	5.	1. Понятие и особенности доказывания в административном судопроизводстве. 2. Понятие и классификация доказательств. 3. Предмет доказывания в административном судопроизводстве. 4. Факты, не подлежащие доказыванию. 5. Обязанность доказывания. 6. Относимость и допустимость доказательств. 7. Виды доказательств. 8. Оценка доказательств.	4	
	6.	Составить проекты документов: - Постановление о возбуждение административного производства. - Постановление об отказе в возбуждении административного производства.	3	
МДК 01.02 Трудовое право	Состав выполнения работ		23	
	1.	Труд и его роль в обществе. Различие самостоятельного и несамостоятельного (наемного) труда.	3	ОК 1-6, 9 ПК 1.1 – 1.3
	2.	Понятие персональных данных работника. Общие правила обработки и защиты персональных данных работника.	4	
	3.	Понятие Коллективного договора, как правового акта социального партнерства.	4	
	4.	Используя правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», привести акты, в которых суд устанавливает нарушение права работника на защиту своего человеческого достоинства в период трудовой деятельности.	4	
	5.	Основные права и функции профессиональных союзов. Составление таблицы «Локальные нормативные акты, принимаемые с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации».	4	
	6.	Функции Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.	4	
МДК 01.03 Гражданский процесс	Состав выполнения работ		22	
	1.	1. Понятие и значение принципов гражданского процессуального права. 2. Состав и система принципов гражданского процессуального права. 3. Классификация принципов гражданского процессуального права. 4. Состав, сущность и содержание конституционных принципов гражданского процессуального права. 5. Состав, сущность и содержание принципов гражданского процессуального права, закрепленных в отраслевом законодательстве	4	ОК 1-6, 9 ПК 1.1 – 1.3
	2.	Формы защиты субъективных прав. Составить таблицу.	2	
	3.	Виды производств. Составить таблицу.	2	
	4.	Стадии гражданского судопроизводства.	3	
	5.	Гражданская право и дееспособность (ст. ст. 36-37 ГПК РФ) Возраст, вид, и порядок реализации. (составить таблицу).	3	
	6.	Фиксация фактов в гражданском процессе. Составить по шаговую инструкцию и примерные бланки заявлений.	4	
	7.	Исковые заявления. Составить примерные бланки исковых заявлений.	4	
	Сдача отчета в соответствии с формой, установленной БПК ФГБОУ ВО «БрГУ»		2	
	Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

1. Индивидуальное задание:

- а) компьютерный класс, оснащенный презентационной техникой (проектор, экран, компьютер), выходом в Интернет с доступом к электронным базам данных;
- б) кабинет, оснащенный информационно-справочными документами, комплектом учебно-методической документации.

2. Лекции / экскурсии:

- а) комплект электронных презентаций/слайдов;
- б) аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер);
- в) методическая разработка плана практики;
- г) портфолио;
- д) памятки рекомендации необходимые для профессиональной социальной работы;
- е) методическая рекомендация «психологическое консультирование в социальной работе»;
- ж) оформленный глоссарий специалиста – профессионала;
- з) презентация необходимых специализированных и научных источников.

3.2. Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса

Реализация программы практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Трудовое право: учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 553 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462> (дата обращения: 10.06.2022).
2. 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.
3. Зарипова З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин.— Москва: Юрайт, 2023. — 320с.
4. Рыженков А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов.— Москва: Юрайт, 2023. — 220с.
5. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 229с.

6. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова.— Москва: Юрайт, 2023. — 332с.
7. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — Москва: Юрайт, 2023. — 432с.
8. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков.— Москва: Юрайт, 2023. — 474с.

Дополнительные источники:

1. Минкина Н.И. Трудовое право: сборник учебно-методических материалов: [16+] / Н.И. Минкина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 191 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570199>.

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации: текст с последними изменениями и дополнениями на 2020 год. – Москва: Эксмо, 2020. -32 с.
2. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Постановление Министерства труда и социального развития от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 г.
4. Постановление Правительства РФ от 01 сентября 2012 г. № 875 в ред. от 30.04.2018 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
5. Постановление Правительства РФ от 30 июня 2004 г. № 324 в ред. от 21.02.2018 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости»
6. Трудовой Кодекс Российской Федерации. – Москва: Проспект, 2018. -196 с.
7. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
8. Федеральный Закон от 23 ноября 1995 г. № 175-ФЗ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
9. Федеральный Закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» – [Электронный ресурс] – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Интернет-ресурсы:

1. Информационный сайт Президента РФ. Режим доступа: [[http:// www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) 17.05.2024]
2. Информационный сайт Государственной Думы. Режим доступа: [[http:// www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) 17.05.2024]
3. Информационный сайт Совета Федерации, Государственной Думы. Мониторинг СМИ. Режим доступа: [[http:// www.duma.ru](http://www.duma.ru) 17.05.2024]
4. Сервер органов Государственной власти РФ. Режим доступа: [[http:// www.gov.ru](http://www.gov.ru) 17.05.2024]
5. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости. Режим доступа: [www.rostrud.info 17.05.2024].

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и самостоятельных занятий и приёма отчетов.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
Приобретённый практический опыт: – в осуществлении профессионального толкования норм права; – в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; – в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Освоенные умения: – 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. Усвоенные знания: – 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	Текущий контроль: – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; – подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера; - ведение дневника; - составление отчета. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

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.	
--	--