МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ОДОБРЕНО
учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от «23» июня 2026 г. протокол № 9

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2B9EF08108E923653A62CD0722B8DBFC
Владелец: Ильгова Екатерина Владимировна
Действителен: с 27.10.2025 до 20.01.2027

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
направленность – юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан

ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

Квалификация – юрист
форма обучения – очная, заочная

Саратов – 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (далее – практика, производственная практика) является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

Требования к содержанию практики представлены:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утверждены заместителем Министра образования и науки Российской Федерации Климовым А.А. 8 апреля 2014 г., № АК–44/05;

– Нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

– Уставом федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия, образовательная организация);

– Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение о практической подготовке);

– локальными нормативными актами Академии.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Вид практики – производственная практика.

***Способы проведения производственной практики*:**

- стационарная – практика, которая проводится в Академии либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена Академия. Производственная практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы;

- выездная – практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена Академия. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Форма проведения практики

Производственная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением руководителем структурного подразделения.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты прохождения производственной практики обучающегося определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

общекультурными компетенциями (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Знания:** все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности **Умения:** самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать профессиональную деятельность
ОК 02. Использовать современные средства поиска,	**Знания: о**сновные методы и средства обработки, хранения, передачи

анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	и накопления информации; назначения и состава, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компонентов компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организации межсетевого взаимодействия; **Умения:** Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; Обрабатывать текстовую и табличную информацию; Использовать деловую графику и мультимедийную информацию; Применять специализированное ПО для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
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	**Знания:** актуальную нормативно-правовую документацию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы финансовой грамотности; сущность и функции денег, основы операций с ними. **Умения:** определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; осуществлять расчетно-платежные операции с разными видами денег; вычислять простые и сложные проценты в различных жизненных ситуациях; рассчитывать реальные и номинальные величины при операциях с деньгами, предпринимать правомерные действия при обнаружении фальшивых денег; различать регулярные и нерегулярные источники доходов.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Знания:** способы объективного анализа и внесения корректив в результаты собственной деятельности **Умения:** постоянно проявлять ответственность за качество выполнения работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Знания:** общечеловеческие ценности, как основу поведения в коллективе, команде. **Умения:** выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей 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	**Знания:** об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды **Умения:**. ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина

антикоррупционного поведения	и будущего специалиста
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Знания:** принципы, идеалы и философию бережливого производства; методы решения проблем **Умения:** осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать работу коллектива и команды, эффективных действий в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Знания:** особенностей социального культурного контекста; правила оформления документов. **Умения:** излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.

профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	**Знания:** сущность, значение и виды толкования норм права в избранной сфере профессиональной юридической деятельности, порядок практического применения различных способов толкования норм права в профессиональной деятельности, правила разъяснительной и консультационной работы по содержанию и применению правовых норм, подлежащих применению в конкретном деле. **Умения**: выбирать и грамотно применять в соответствующей жизненной ситуации подходящий способ толкования норм права, готовить и давать квалифицированные разъяснения, консультации, советы по содержанию норм права, договорных условий, подлежащих применению в конкретном правоотношении, возможным правовым последствиям их применения.
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	**Знания:** значение толкования норм права в сфере трудовых и связанных с ними отношений, способы толкования, деления его на виды. **Умения**: использовать различные способы толкования норм права в сфере труда.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	**Знания:** содержание российского трудового права; трудовые права и обязанности граждан; права и обязанности работодателей; виды трудовых договоров; трудовую дисциплину; порядок разрешения трудовых споров, знать информационную культуру **Умения**: толковать и применять нормы трудового права; применять нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности; анализировать и

	решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений, осуществлять анализ и оценивать информацию с использованием информационных технологий

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен обладать умениями, знаниями и первоначальным практическим опытом по основному виду профессиональной деятельности:

1. Знать:

1.1. понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;

1.2. содержание российского трудового права;

1.3. понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;

1.4. правила составления юридических документов;

1.5. основные положения и особенности науки административного права в части развития административно- процессуального регулирования;

1.6. сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;

1.7. виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;

1.8. сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;

1.9. порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;

1.10. виды трудовых договоров;

1.11. содержание трудовой дисциплины;

1.12. порядок разрешения трудовых споров;

1.13. виды рабочего времени и времени отдыха;

1.14. формы и системы оплаты труда работников;

1.15. основы охраны труда;

1.16. порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;

1.17. порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;

1.18. формы защиты прав граждан и юридических лиц;

1.19. виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;

1.20. основные стадии гражданского и административного процесса.

2. Уметь:

2.1. оперировать юридическими понятиями и категориями;

2.2. анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;

2.3. анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

2.4. применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

2.5. разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;

2.6. характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

2.7. сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

2.8. анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;

2.9. анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;

2.10. анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

2.11. составлять различные виды юридических документов.

3. Владеть навыками:

3.1. осуществления профессионального толкования норм права;

3.2. в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

3.3. подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

Прохождение производственной практики осуществляется на базе знаний, умений и компетенций, приобретенных в результате освоения междисциплинарных курсов «Административный процесс», «Трудовое право», «Гражданский процесс», а также дисциплин, которые были изучены обучающимися в период, предшествующий практике.

К началу прохождения производственной практики обучающиеся должны знать:

− нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;

− содержание российского трудового права;

− основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

− основные положения Кодекса Административного судопроизводства Российской Федерации;

− основные положения Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации;

− формы защиты прав граждан и юридических лиц.

Во время прохождения производственной практики обучающиеся учатся применять полученные теоретические знания, в области правоприменительной деятельности.

Работая под руководством руководителя практики, обучающиеся приобретают практические навыки по применению юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами.

Таким образом, производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» позволяет приобрести первоначальный опыт работы по выбранной специальности и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего специалиста в области юриспруденции.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Академией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Объем практики и ее продолжительность

Продолжительность производственной практики по специальности 40.02.04 Юриспруденция оставляет 3 недели.

Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

Место проведения практики

Производственная практика обучающихся очной формы обучения проходит в организациях (ведомствах), деятельность которых соответствует задачам профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

Цель производственной практики – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, ознакомление с основными направлениями деятельности юридических отделов и отделов кадров организаций в сфере правоприменения.

Основными задачами производственной практики являются:

− закрепление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарных курсов;

− профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о своей профессии;

− ознакомление с организационной структурой и функциями организации, нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями,

указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность организации, а также принимаемыми (издаваемыми) ею основными нормативными документами;

− оказание практической помощи сотрудникам подразделений организации;

− приобретение навыков работы с нормативно-правовыми, организационными документами;

− изучение структуры и требований к оформлению процессуальных документов;

− приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности организации;

− приобретение навыков делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство производственной практикой осуществляется руководителем практики из числа штатных работников преподавательского состава Академии (структурного подразделения Академии).

Руководитель (руководители) практики от Академии (структурного подразделения Академии) закрепляются за каждой учебной группой в соответствии с запланированной педагогической нагрузкой на учебный год, что отражается в расчете общей годовой нагрузки педагогических работников ФГБОУ ВО «СГЮА», реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и в индивидуальных планах работы педагогических работников.

Общее руководство процессом организации, проведения и прохождения производственной практики обучающимися по программе среднего профессионального образования осуществляет руководитель отдела практики учебно-методического управления или иное лицо, осуществляющее функции организации практики в структурном подразделении Академии.

Непосредственное руководство практикой от профильной организации осуществляет уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий, иной представитель организации.

Руководители организаций (баз практики) в соответствии с договорами, заключенными с Академией:

− обеспечивают необходимые условия для успешного прохождения практики обучающимися и осуществляют общее руководство ею;

− предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать

профессиональными навыками;

− проводят с обучающимися инструктаж, организуют их обучение и проверку знаний по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;

− знакомят обучающихся со структурой организации, плановой и отчетной документацией и условиями деятельности организации;

− утверждают характеристики обучающихся на период прохождения практики, в которых отмечается выполнение обучающимися программы практики, индивидуальных заданий, отношение обучающихся к своим обязанностям;

− утверждают отчеты обучающихся по практике;

− участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения;

− по окончании производственной практики участвуют в работе конференций обучающихся по итогам практики.

Руководитель практики от структурного подразделения Академии:

− отслеживают своевременное прибытие обучающихся на место прохождения практики, а также осуществляют текущий контроль за ходом прохождения практики;

− разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

− определяет общее количество проектов процессуальных документов, необходимых для составления обучающимися в ходе прохождения практики;

− участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

− осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования;

− осуществляет сбор материалов практики от обучающихся и их проверку на соответствие требованиям программы производственной практики;

− оценивает результаты прохождения производственной практики обучающимися.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

− своевременно прибыть к месту прохождения практики;

− полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

− соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения практики;

− соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

− соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения практики;

− ежедневно вести записи в дневнике прохождения практики, отражая основные данные о проделанной работе (данные дневника должны совпадать с хронологией подготовленных документов);

− выполнять соответствующие программе практики указания руководителя практики, как от Академии (структурного подразделения Академии), так и от профильной организации;

– представлять материалы практики руководителю практики от Академии (структурного подразделения Академии) в срок, установленный Положением о практической подготовке.

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить и представить следующие документы:

− дневник;

− отчет;

− характеристика;

− индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от Академии (структурного подразделения Академии);

− аттестационный лист;

− иные документы в соответствии с требованиями программы практики (проекты процессуальных документов и т.п.).

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением руководителя структурного подразделения Академии.

Производственная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

− организационное собрание обучающихся с руководителем отдела практики учебно-методического управления или иным лицом, осуществляющим функции организации практики в структурном подразделении Академии, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;

− собрание с руководителями практики от Академии (структурного подразделения Академии);

− выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;

− выдача направлений на прохождение производственной практики каждому обучающемуся.

Основной этап:

− своевременное прибытие к месту прохождения практики;

− выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;

− соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);

− ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;

− выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики, как от Академии (структурного подразделения Академии), так и от профильной организации.

Заключительный этап включает:

− подготовка отчета по результатам прохождения практики;

− подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена;

− встреча с руководителем практики от Академии (структурного подразделения Академии) (за 7 дней до даты промежуточной аттестации) с целью выявления и устранения недочетов в оформлении документов, необходимых для промежуточной аттестации;

− подготовка к промежуточной аттестации;

− промежуточная аттестация по итогам практики.

4.1. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ В ХОДЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Перечень выполняемых видов работ формируется с учетом профильной направленности организации (ведомства) и может включать в себя:

− ознакомление со спецификой профессиональной деятельности структурных подразделений юридических отделов (служб);

− ознакомление со спецификой профессиональной деятельности структурных подразделений отделов (служб) кадров;

− ознакомление с Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта;

− изучение порядка получения необходимых сведений и документов в других подразделениях организации;

− ознакомление с организацией договорной работы, осуществляемой юридическим отделом (службой);

− изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики;

− изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел;

− ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения;

− сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений;

− совместное с руководителем практики от организации (ведомства) присутствие на заседаниях в судах, в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке проектов решений;

− совместное с руководителем практики от организации (ведомства) присутствие на приеме граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения, ведение базовой профилактической работы;

− оказание практической помощи сотрудникам подразделений организации;

− ознакомление с организацией работы, осуществляемой отделом (службой) кадров;

− ознакомление с заявлениями и другими материалами о нарушении трудовых прав граждан;

− оказывать помощь в консультировании граждан, должностных лиц работодателей по вопросам установления и применения трудового законодательства;

− ознакомление с административным процессом и административным производством;

− ознакомление с производством по делам об административных правонарушениях;

− присутствие на судебных заседаниях по делам об административных правонарушениях;

− составление проектов документов по делам об административных правонарушениях, находящихся на рассмотрении в судах;

− ознакомиться с порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением в учреждения;

− ознакомиться с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан, в период подготовки дела к рассмотрению по существу, при отложении и приостановлении производства по делам, при рассмотрении гражданских и уголовных дел по существу;

− присутствовать в судебных заседаниях суда;

− анализ содержания документов с точки зрения соответствия правовым нормам и полноты изложения информации.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формами отчетности по практике являются:

– отчет;

– характеристика.

Также по результатам практики обучающийся должен подготовить документы, свидетельствующие о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций.

– дневник;

– индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации;

– процессуальные документы и (или) иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов и т.п.).

Оформление дневника, отчета и характеристики должно соответствовать требованиям Положения о практической подготовке.

5.1. Отчет

По окончании практики обучающийся на основании индивидуальных заданий, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Примерная структура отчета по производственной практике:

Объем отчета должен быть не менее 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт Times New Roman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

Отчет по производственной практике включает следующие разделы:

Титульный лист.

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике состоит из трех разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных

структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

В третьем разделе отражаются результаты полученных первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: анализ нормативно-правовых актов, юридической литературы, достижений отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другой необходимой научной информации по вопросам, связанных с совершенствованием правоприменительной деятельности.

Заключение.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Приложения.

К отчету прилагаются документы, над которыми работал обучающийся, если размещение этих документов не составляет государственную тайну, (если разработка документов предусмотрена индивидуальными заданиями). К ним относятся: разработанные процессуальные документы.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка сотрудника профильной организации о составлении документа обучающимся.

Следует также помнить, что отчёт по практике – это исследовательская работа, поэтому текст должен быть отредактирован и стиль изложения должен соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению

специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что …» и другие подобные фразы.

5.2. Характеристика

По завершении практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе, степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в которой она проводилась, заверяется печатью организации (ведомства).

5.3. Дневник

В течение всего периода производственной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись. При заполнении дневника практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета.

Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности, звания и печатью «для пакетов» или штампом.

5.4. Индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации

Индивидуальные задания производственной практики составляются перед прохождением производственной практики руководителем практики от Академии и заверяется его подписью.

Индивидуальные задания должны отражать планируемые формы работы, содержание и планируемые результаты практики (прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям

практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики, прохождение инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка) и их примерные сроки выполнения.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Проверка результатов прохождения обучающимся производственной практики проводится в форме сдачи комплексного дифференцированного зачета – защиты материалов практики.

Защита материалов практики проходит в форме собеседования, которое проводится преподавателем в соответствии с утвержденной производственной нагрузкой, как правило, это руководитель практики от Академии (структурного подразделения Академии). Промежуточная аттестация по итогам практики проходит во внеучебное время.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время, на основании заявления и с разрешения ректора Академии или уполномоченного им должностного лица. Сроки практики увеличиваются в данном случае в два раза.

Обучающимся, не выполнившим программу практики без уважительных причин, объявляется выговор, после чего они направляются на практику повторно, в свободное от учебы время на основании заявления и с разрешения ректора Академии.

Обучающиеся могут быть направлены на повторное прохождение практики, как правило, один раз.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку на защите либо не прошедшие промежуточную аттестацию по итогам практики, могут быть отчислены из Академии в связи с невыполнением обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного (индивидуального) плана в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Академии.

После промежуточной аттестации по итогам практики отчеты практикантов сдаются руководителю отдела практики Академии (структурного подразделения Академии), для изучения и обобщения результатов. Характеристика и аттестационный лист хранятся в личном деле обучающегося.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Паспорт
фонда оценочных средств по производственной практике

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Подготовительный этап	Индивидуальное задание.	**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.**
2.	Основной (производственный) этап	Дневник.	
3.	Заключительный этап	Отчет, характеристика, аттестационный лист, комплексный дифференцированный зачет (в форме собеседования).	

Фонд оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	2	3	4
1.	Собеседование	Средство контроля, которое организованно как специальная беседа с обучающимся по вопросам, связанным с прохождением практики, и рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по программе практики.	Перечень вопросов для контроля знаний по производственной практике.
2.	Дневник	Средство контроля выполнения обучающимися программы производственной практики. Представляет собой ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий.	Требования к структуре и содержанию дневника.
3.	Отчет о прохождении практики	Практическая научно-исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний полученных непосредственно на практике.	Требования к структуре и содержанию отчета.
4.	Характеристика	Официальный документ, содержащий оценку деловых, личных и нравственных качеств, описание трудовой и общественной деятельности.	Требования к содержанию характеристики.
5.	Индивидуальные задания для проведения производственной практики	Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению нормативных актов в правоприменительной сфере.	Перечень индивидуальных заданий для проведения производственной практики
6.	Проекты процессуальных	Разработанные процессуальные документы.	Требования к оформлению проектов

	документов		процессуальных документов.

Уровень освоения сформированности компетенций по программе производственной практики оценивается в форме оценки зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно) или не зачтено (неудовлетворительно) с учетом оценивания всех средств контроля.

7.1.1. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура организации (ведомства), где Вы проходили производственную практику?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная практика?
4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка организации (ведомства), в котором проходили производственную практику?
5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу производственной практики?
6. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования организации (ведомства), где Вы проходили производственную практику.
7. Какие знания, приобретенные по дисциплинам учебного плана, Вам пригодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?
8. Какие права и обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходилась производственная практика?
9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в организации (ведомства)?
10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?
11. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?
12. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

Критерии оценки:

оценка *зачтено* (*отлично)* выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;

- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;

- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;

оценка *зачтено (хорошо)* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

- владеет необходимой для ответа терминологией;

- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;

оценка *зачтено* (*удовлетворительно)* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;

- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

оценка *не зачтено* (*неудовлетворительно)* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

- не владеет минимально необходимой терминологией;

- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

7.2. ДНЕВНИК

Требования к структуре и содержанию дневника содержатся в разделе 5 «Методические рекомендации по подготовке материалов

производственной практики» настоящей Программы.

Критерии оценки:

оценка *зачтено* (*отлично)* выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:

− записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;

− записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);

− дана подробная характеристика проделанной работы;

оценка *зачтено (хорошо)* выставляется обучающемуся:

− записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность в оформлении;

− записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);

− дана краткая характеристика проделанной работы;

оценка *зачтено* (*удовлетворительно)* выставляется обучающемуся:

− записи в дневнике велись нерегулярно;

− записи о проделанной работе велись непоследовательно;

− дана характеристика не всем видам проделанных работ;

оценка *не зачтено* (*неудовлетворительно)* выставляется обучающемуся:

− не представлен дневник практики.

7.3. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Требования к структуре и содержанию отчета содержатся в разделе 5 «Методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики» настоящей Программы.

Критерии оценки:

оценка *зачтено* (*отлично)* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

− соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;

− структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

− не нарушены сроки сдачи отчета;

оценка *зачтено (хорошо)* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

− соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;

− не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

− в оформлении отчета допущены небольшие неточности;

− не нарушены сроки сдачи отчета;

оценка *зачтено* (*удовлетворительно)* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

− соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;

− не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

− в оформлении отчета прослеживается небрежность;

− нарушены сроки сдачи отчета.

оценка *не зачтено* (*неудовлетворительно)* выставляется обучающемуся, если:

− обнаруживается несоответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;

− нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

− в оформлении отчета прослеживается небрежность;

− нарушены сроки сдачи отчета.

7.4. ХАРАКТЕРИСТИКА

Требования к содержанию характеристики содержатся в разделе 5 «Методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики» настоящей Программы.

Критерии оценки:

оценка *зачтено* (*отлично)* выставляется обучающемуся, если:

− представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

− характеристика содержит сведения о достижении целей практики;

− характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики (отмечена добросовестность, ответственность, внимательность к выполняемой работе на практике и др.);

− характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения

программы практики;

оценка *зачтено (хорошо)* выставляется обучающемуся, если:

− представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

− характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;

− характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

− характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;

оценка *зачтено* (*удовлетворительно)* выставляется обучающемуся:

− характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);

− характеристика содержит сведения о неполном достижении целей практики;

− характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

− характеристика содержит сведения о неполном объеме выполнения программы практики;

оценка *не зачтено* (*неудовлетворительно)* выставляется обучающемуся:

− характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);

− характеристика содержит сведения о не достижении целей практики;

− характеристика содержит отрицательные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (недобросовестность, невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);

− характеристика содержит сведения о невыполнении программы практики.

7.5. КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОБЕСЕДОВАНИЯ

Оценки *зачтено* (*отлично)* выставляется, если:

− задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;

− все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;

− отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

− обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте;

− обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

− проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка *зачтено (хорошо)* выставляется, если:

− выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;

− представлены в срок правильно оформленные документы;

− представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

− отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

− обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;

− обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

− грамотно излагает материал.

Оценка *зачтено (удовлетворительно)* выставляется, если:

− задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;

− отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);

− имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

− обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

− обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка *не зачтено (неудовлетворительно)* выставляется, если:

− не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя

практики от организации;

− не представлены в срок правильно оформленные документы;

− грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

− обучающийся не ориентируется в источниках данных;

− обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Организация практики с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в связи с исключительными обстоятельствами (период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки, карантин, другие непреодолимые обстоятельства).

Организация практики с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в случае отсутствия в федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования запрета на реализацию программы подготовки с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Руководство практикой и контроль выполнения программы практики обучающимися осуществляется онлайн и офлайн через образовательный портал Академии.

Обучающиеся сдают отчетную документацию руководителю практики в электронном виде, загружая на образовательный портал Академии, не позднее следующего дня после окончания практики.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в онлайн формате, с использованием сервиса для проведения видеоконференций.

Промежуточная аттестация проводится во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения, в котором реализуется программа среднего профессионального образования в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения и отчетом по практике, размещенным на образовательном портале Академии.

Результаты промежуточной аттестации по практике документально подтверждаются зачетно-экзаменационной ведомостью, которая оформляется руководителем практики в электронном виде, после завершения режима

реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте в деканат учебного структурного подразделения, в котором реализуется программа среднего профессионального образования и отображаются в зачетных книжках обучающихся.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебник для вузов / Н. В. Демидов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16433-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600270.

2. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 230 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-22027-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600604.

3. Трудовое право : учебник для вузов / ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 10-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 551 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-22038-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600638.

4. Трудовое право : учебник для вузов / ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 10-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 551 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-22038-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600638.

5. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник для вузов / А. А. Власов. — 12-е изд., перераб. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 430 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21133-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582714.

6. Гражданский процесс. Практикум : учебное пособие для вузов / под редакцией М. Ю. Лебедева. — 5-е изд., перераб. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20371-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558039.

7. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564854.

8. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07151-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564855.

9. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 3-е изд., перераб. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15054-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600263.

Дополнительная литература

1. Стахов, А. И. Внесудебное административно-процессуальное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 244 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19850-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586605.

2. Судебное административно-процессуальное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Н. В. Ландерсон, С. А. Порываев. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 571 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15947-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589192.

3. Трудовое право. Особенная часть : учебник для вузов / ответственный редактор М. О. Буянова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 527 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21345-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588415.

4. Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / ответственный редактор М. О. Буянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18182-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588417.

5. Гарантии и защита трудовых прав граждан : учебник для вузов / под редакцией М. О. Буяновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

534-19112-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587960.

6. Соколенко, Н. Н. Гарантии и защита трудовых прав граждан : учебник для вузов / Н. Н. Соколенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14095-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588615.

7. Ответственность по российскому трудовому праву : монография / ответственный редактор А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13043-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566788.

8. Распопова, Н. И. Медиация : учебник для вузов / Н. И. Распопова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-22227-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600920.

9. Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел : учебник для вузов / под общей редакцией И. В. Воронцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16452-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565185.

10. Решетникова, И. В. Доказывание в гражданском процессе : учебник для вузов / И. В. Решетникова. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 385 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21537-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581740.

11. Иск в гражданском судопроизводстве : учебник для вузов / О. В. Исаенкова, О. В. Николайченко, Т. В. Соловьева, Н. Н. Ткачева ; под редакцией О. В. Исаенковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15723-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587042.

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания

1. Газета Российская Газета. Учредитель Правительство Российской Федерации. Тираж 3217566 экз. – https://rg.ru/

2. Журнал «Собрание законодательства». Государственное учреждение – издательство «Юридическая литература» Администрации Президента Российской Федерации, тираж 3648 экз., г. Москва - http://www.szrf.pravo.gov.ru/

3. БЮЛЛЕТЕНЬ Верховного Суда Российской федерации, 2023 год. Государственное учреждение - издательство «Юридическая литература» Администрации Президента Российской Федерации, Тираж 8043 экз., г. Москва. – http://www.vsrf.ru/documents/newsletters/?year=2023

4. Журнал Гражданин и право, 2023 год Изд-во Новая правовая культура г. Москва - https://www.iprbookshop.ru/129917.html.

Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных

1. Справочная правовая система «ГАРАНТ» (http//www.garant.ru);.
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (https://biblioclub.ru/);
3. Электронная библиотечная система IPR Smart (http://www.iprbookshop.ru;
4. Электронная библиотечная система IPR Smart (https://profspo.ru/);
5. Электронная библиотечная система Юрайт (https://urait.ru/);
6. Электронно-библиотечная система Znanium.com (https://znanium.com/);
7. Образовательный портал Академия (http://wp2.ssla.ru/, http://portal.ssla.ru/);
8. Мультидисциплинарная библиографическая и реферативная база данных «Scopus» (http://www.scopus.com);
10. Реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных «WebofScience» (https://www.clarivate.ru/products/web-of-science/).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения практической подготовки обучающихся используется материально техническая база, соответствующая действующим санитарными противопожарным нормам.

Практика, предусмотренная учебным планом, реализуется Академией (структурным подразделением Академии) в аудиториях, которые укомплектованы необходимой учебной мебелью и техническими средствами для проведения занятий и предоставления учебной информации обучающимся.

В ходе проведения практики используется центр (класс) деловых игр (зал судебных заседаний), оснащенный техническими средствами, специализированной мебелью, атрибутами для проведения судебных заседаний.

В учебный процесс включена Юридическая клиника, которая располагаете необходимым количеством рабочих мест, оборудованных компьютерной техникой и доступом в СПС «ГАРАНТ», а также иными материально-техническими средствами для обеспечения задач по оказанию юридической помощи физическим и юридическим лицам.

Помещения для организации самостоятельной работы (кабинет информатики/компьютерный класс, читальный зал/специализированный кабинет) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

Межрегиональный юридический институт

Вид практики **– производственная**

Место прохождения практики - _____

Индивидуальные задания для проведения практики
(20___/20____ учебный год)

Обучающийся_____

Срок прохождения практики с _____ по _____

Руководитель практики
от Межрегионального
юридического института
ФГБОУ ВО «СГЮА» _____ ФИО
(должность, ученое звание, степень) *(подпись)*

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

общекультурными компетенциями (ОК):

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 иностранных языка.

профессиональные компетенции (ПК):

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.

№ п/п	*Индивидуальные задания*	*Примерные сроки выполнения*
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.	1-2 дня
3.	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность организации…	1-2 дня

Руководитель практики
от Межрегионального
юридического института ФГБОУ ВО «СГЮА» _____ ФИО
(должность, ученое звание, степень)

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации _____ ФИО
(должность, звание)

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

Межрегиональный юридический институт

Вид практики – **производственная**
ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

Место прохождения практики – _____
_____
(полное наименование организации/ведомства)

ОТЧЕТ
о прохождении практики

Выполнил:
Обучающийся ___курса __группы
Межрегионального юридического
института
по специальности
40.02.04 Юриспруденция
_____
(ФИО)
«_____»_____20____г.
_____
подпись обучающегося

Саратов – 20____г.

Объем отчета должен быть не менее 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт Times New Roman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации, формулируются цель и задачи практики.

Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Отражается работа по прохождению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Заключение. В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения, освоенные компетенции в соответствии с учебным планом; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Например:

При прохождении производственной практики были приобретены следующие общие и профессиональные 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 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 иностранных языка.

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.

Таким образом, цель прохождения производственной практики достигнута, поставленные задачи решены, программа производственной практики освоена полностью.

В результате прохождения производственной практики были закреплены полученные в процессе освоения образовательной программы знания, необходимые для решения профессиональных задач в правоприменительной деятельности.

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

Межрегиональный юридический институт

ДНЕВНИК
производственной практики

Выполнил:

Обучающийся___курса___группы
Межрегионального юридического института
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

_____
(ФИО)

«___»_____20____ г.

_____
подпись обучающегося

Место прохождения практики _____

_____

Руководитель практики от профильной организации

_____
(расшифровка должности, звания и ФИО полностью)

Саратов – 20___ г.

Содержание дневника

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики от профильной организации
1.		Прибытие к месту прохождения практики – *указывается наименование организации, подразделение, руководитель практики от профильной организации*	***Печать/штамп для пакетов***
2.		Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	***Печать/штамп для пакетов***
3.		Изучение нормативно-правовых актов и иных правовых документов, регламентирующих деятельность организации:…	***Печать/штамп для пакетов***
4.			***Печать/штамп для пакетов***
5.			***Печать/штамп для пакетов***
6.			***Печать/штамп для пакетов***
7.			***Печать/штамп для пакетов***

Руководитель практики
от профильной организации _____/_____/
(должность, звание) *(подпись, печать)* ФИО

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося __ курса _____ группы
Межрегионального юридического института
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная
юридическая академия»
специальности 40.02.04 Юриспруденция
Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил производственную практику в_____
_____
_____
(наименование организации/ведомства)
под руководством _____
(ФИО, должность, звание)
в период с _____ по _____ года.

За время прохождения практики Иванов И.И. в полной мере достиг цели практики – закрепил полученные в процессе освоения образовательной программы, а также получил знания, необходимые для решения профессиональных задач в правоприменительной деятельности.

Иванов И.И. изучил нормативно-правовые документы (*указать какие именно*), регулирующие организацию работы
_____
_____;
знакомился со структурой *(наименование организации/ведомства)*, а также с целью деятельности, принципом распределения обязанностей и полномочий между сотрудниками.

За время прохождения производственной практики в _____
(наименование организации/ведомства)
Иванов И.И. зарекомендовал себя исключительно с положительной стороны, добросовестно отнесся к прохождению практики, проявил ответственность, внимательность, дисциплинированность и серьезность. Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка. В общении с сотрудниками организации был вежлив и корректен.

Программу производственной практики выполнил в полном объеме, достиг планируемых результатов практики: сформировал общие и профессиональные компетенции для решения профессиональных задач в сфере правоприменительной деятельности.

Руководитель практики
от профильной организации _____ ФИО
(должность, звание) *(подпись, печать)*

Приложение 5

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

обучающегося ____ курса _____ группы
специальности 40.02.04 Юриспруденция
Межрегионального юридического института
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

_____

(ФИО обучающегося)

Код компетенции	**Результаты обучения при прохождения практики** (компетенции, включающие в себя способность)	**Наименование оценочного средства**	**Оценка** зач.(отлично, хорошо, удовлетворительно), не зач. (неудовлетворительно)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Дневник, отчет о прохождении практики, индивидуальное задание, характеристика, собеседование.	
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		

Код компетенции	**Результаты обучения при прохождения практики** (компетенции, включающие в себя способность)	**Наименование оценочного средства**	**Оценка** зач.(отлично, хорошо, удовлетворительно), не зач. (неудовлетворительно)
	климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языка		
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.		
Итоговая оценка			

Руководитель практики
от Межрегионального
юридического института ФГБОУ ВО «СГЮА» _____ / _____/
(должность, ученое звание, степень) *(подпись)* ФИО

«___» _____ 20__г.