

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

Промышленно экономический факультет программ СПО

ПЦК Юридических дисциплин

Утверждено на заседании ПЦК
(протокол № 01 от 30.09.2025 г.)

Председатель ПЦК  Меркулова А.А.

Утверждено проректором по среднему
профессиональному образованию

 Л.В. Лукьянова
« 1 » октября 2025 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика
40.02.04 Юриспруденция
(базовой и углубленной подготовки)
квалификация выпускника:
форма обучения очная, заочная

Биробиджан
2025

1. Пояснительная записка

Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов.

знать:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- 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.

Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 2 недели (56 часов).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоемкость (час)	Форма текущего контроля
1	Раздел 1. Сведения о месте прохождения практики	<u>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</u> Характеристика предприятия, его цели и сущность работы Организационная структура. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации.	8	Раздел отчета по прохождению практики
2	Раздел 2. Гражданский процесс	Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. Характеристика составленных процессуальных документов. Решение правовых ситуационных задач. Тема: Доказывание в гражданском процессе. (Что такое доказательства в гражданском процессе? Какие требования предъявляются к доказательствам (относимость, допустимость, достоверность)? Как осуществляется распределение обязанности по доказыванию между сторонами?) Тема: Пересмотр судебных постановлений. (Что такое пересмотр по вновь открывшимся или новым обстоятельствам? Какие новые обстоятельства могут стать основанием для пересмотра решения?) Тема: Мировое соглашение. (Каковы порядок заключения и утверждения мирового соглашения в	16	Раздел отчета по прохождению практики

		гражданском процессе? Какие последствия могут наступить при его заключении?)		
3	Раздел 3. Трудовое право	Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. Характеристика составленных документов. Решение правовых ситуационных задач. Тема: Основания прекращения трудового договора (общие, по инициативе работника, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон). Тема: Оплата труда (понятие заработной платы, порядок её установления, оплата при отклонении от нормальных условий труда (ночные смены, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочная работа и др.)). Тема: Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (несовершеннолетних, женщин, лиц с семейными обязанностями, руководителей организаций, совместителей, работников, работающих вахтовым методом).	16	Раздел отчета по прохождению практики
4	Раздел 4. Административный процесс	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Характеристика составленных процессуальных документов. Решение правовых ситуационных задач. Тема: Меры предварительной защиты по административному иску. (Что такое меры предварительной защиты, какие они бывают, порядок их применения и отмены?) Тема: Обжалование постановлений и решений по административным делам. (Каков порядок обжалования постановлений по делам об административных	16	Раздел отчета по прохождению практики

		правонарушениях? В какие суды могут быть обжалованы решения?) Тема: Закрытое судебное заседание в административном процессе. (В каких случаях допускается разбирательство в закрытом судебном заседании? Какие последствия могут быть при нарушении правил о закрытом заседании?)		
5	Раздел 5. Подведение итогов практики и систематизация документов по практике.	Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента	16	Раздел отчета по прохождению практики
	ИТОГО		56	

Формы аттестации (по итогам практики) и отчётность по практике

1. Формы отчётности

По результатам прохождения практики студенты должны подготовить и защитить в установленный срок отчеты о прохождении практики.

2. Требования к содержанию и оформлению отчёта по практике:

По итогам прохождения практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики.

Отчет должен содержать следующие разделы:

Введение – цель, задачи практики;

Раздел 1 – характеристику предприятия, его структуру, цели и сущность работы;

Раздел 2, 3, 4 – раскрыть темы практики согласно основному содержанию практики и выполнить практические задания по каждой теме;

Раздел 5 – вывод по практике (анализ выполнения целей и задач практики) с проблемами и предложениями по организации.

Требования к оформлению отчета. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*,
- высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное;
- межстрочный интервал - полуторный;
- форматирование - по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле -20 мм, левое поле — 30 мм, правое поле — 10 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине нижнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Объем отчета до **45 листов** текста (должны быть раскрыты все разделы практики).

Отчет сшивается в папку и должен содержать: титульный лист, дневник практики, реестр прилагаемых к отчету документов, приложение (заполненные документы, с которыми столкнулся студент в ходе практики и выполнения практических заданий по темам).

В приложении к отчету (папка-скоросшиватель) студент должен представить заполненные первичные документы по всем разделам практики в соответствии с ее программой.

Для подготовки к защите отчета студентам рекомендуется составить текст доклада о

целях, задачах и основных результатах практики.

Оценка по результатам прохождения практики выставляется по следующим критериям:

- качество письменного содержания отчета о практике (степень выполнения задач практики, степень владения материалом, обоснованность выводов);
- полнота ответов на заданные преподавателями вопросы;
- отзыв руководителя.

Защиту рекомендуется проводить в аудитории с участием комиссии преподавателей и группы студентов. Последние также могут участвовать в защите, задавая вопросы и высказывая свое мнение о представляемых отчетах.

Оценка выставляется руководителем практики в ведомость и зачетную книжку.

При отсутствии отчета или неудовлетворительной защите студент направляется на повторную практику и не переводится на следующий курс.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА»

Промышленно-экономический факультет программ СПО
ПЦК юридических дисциплин

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил студент:

ФИО

Руководитель практики от организации:

Алексеева Анастасия Алексеевна

Итоговая оценка _____

Дата сдачи: _____

Биробиджан, 2025

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА»

Промышленно-экономический факультет программ СПО
ПЦК юридических дисциплин

ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(Ф.И.О. студента)

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Курс _____ группа _____

Вид практики учебная

Время прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики

А. А. Алексеева

преподаватель юридических дисциплин

Даты	Краткое описание выполненных работ	Подпись руководителя от базы практики
01.06.2026 г.	Ходатайство о назначении экспертизы. Исковое заявление о возмещении ущерба, причинённого имуществу гражданина в результате залива.	

Подпись студент _____

Фамилия И.О. (студента)