

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО
На заседании методического совета
«06» 05 2024 г.
№ протокола «14»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО УРПК
Миннихметов Р.Р.
«06» 05 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ
по специальности:
40.02.04 «Юриспруденция»**

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

Организация-разработчик: АНПОО «Уральский политехнический колледж»

Организация-разработчик: АНПОО «Уральский политехнический колледж»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной (преддипломной) практики

Производственная практика (преддипломная) является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы «Право и организация социального обеспечения». Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций.

Производственная практика (преддипломная) реализуется непрерывным способом. Непрерывная практика организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП.

1.2. Цель и задачи практики

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие навыков и компетенций в процессе профессиональной деятельности, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в судах общей и арбитражной юрисдикции, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Цели преддипломной практики:

- углубление первоначального практического опыта и навыков работы по специальности с целью закрепления знаний непосредственно на рабочем месте;
- сбор и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания ВКР, готовит первоначальный вариант ВКР;
- закрепление компетенций профессиональной деятельности, проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности. Умение применять на практике знания и навыки в деятельности по организации и обеспечению судебного делопроизводства, организационно-техническому обеспечению деятельности суда, обеспечению функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- совершенствование опыта работы в коллективах при решении ситуационных юридических задач;
- подготовка к защите выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретного суда общей или арбитражной юрисдикции;
- изучение нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, учебной, методической и научной литературы по вопросам ВКР;
- сбор, обработка, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР, задания по которой выдаются студенту до начала преддипломной практики;
- формирование навыков работы и компетенций в сферах профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов; организация и обеспечение судебного делопроизводства; обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания общих юридических и специальных дисциплин;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;

- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими компетенциями, обучающийся по основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности 40.02.04 «Право и судебное администрирование», в результате прохождения преддипломной практики должен:

Знать:

- основные федеральные конституционные и федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, нормативно-методические документы по документационному и организационно-техническому обеспечению работы суда, которыми в своей деятельности руководствуются работники аппаратов судов, в которых студент проходил практику;

- служебные обязанности сотрудников аппарата суда, распределение обязанностей между сотрудниками аппарата суда, их взаимозаменяемость;

- классификацию служебных документов суда и требования, к ним предъявляемые;

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования, правила архивного делопроизводства;

- компьютерную технику и современные информационные технологии;

- порядок ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;

- основы охраны труда и техники безопасности.

Уметь:

- применять законодательство, регулирующее организационно-техническое обеспечение работы судов; организацию и обеспечение судебного делопроизводства; обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;

- исполнять функциональные обязанности сотрудника аппарата суда по видам деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов; организация и обеспечение судебного делопроизводства; обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Владеть:

- профессиональным опытом по осуществлению функциональных обязанностей в соответствии с должностным регламентом соответствующего работника аппарата суда, в котором обучаемый проходил преддипломную практику.

1.3. Объем производственной (преддипломной) практики

144 часа – 4 недели по 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики профессионального модуля является овладение обучающимися первичных навыков при овладении специальностью, в том числе профессиональными (ПК), личностными результатами (ЛР) и общими (ОК) компетенциями:

В результате изучения курса обучающийся осваивает следующие **общие компетенции (ОК)** и **стремиться к достижению личностных результатов (ЛР)**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

ЛР 2. Гражданская позиция как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;
ЛР 5. Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
ЛР 9. Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

Обучающийся должен развивать и осваивать следующие **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. Практический опыт подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

- ПК 2.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 2.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 2.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
- ПК 2.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
- ПК 2.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
- ПК 2.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- ПК 3.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
- ПК 3.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
- ПК 3.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
- ПК 3.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
- ПК 3.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
- ПК 3.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
- ПК 3.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
- ПК 3.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.
- ПК 3.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.
- ПК 3.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.
- ПК 3.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
- ПК 3.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
- ПК 3.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

- ПК 4.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
- ПК 4.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
- ПК 4.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.
- ПК 4.4 Обеспечивать работу архива суда.

ПК 4.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 4.6 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 4.7 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 4.8 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 4.9 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1.	составить отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях	
2.	провести первичный учет статистической информации на бумажном носителе и в электронном виде	
3.	составить отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами	
4.	анализ системы сбора и обработки статистической отчетности, видов и форм статистической отчетности в суде	
5.	составить таблицу статистической отчетности судов	
6.	провести аналитическую работу по материалам статистической отчетности	
7.	составить отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках	
8.	анализ статистических показателей	
9.	Формирование отчета по практике	
10.	Итоговое занятие	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Базы производственной (преддипломной) практики - профильные организации, оснащенные необходимыми машинами и оборудованием, а также располагающие достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимого для обучения, контроля и общего руководства практикой. Производственная практика проводится, как правило, в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и профильными организациями (Приказ Минобрнауки России от 26 ноября 2009 г. № 673).

Общие требования к подбору баз практик:

- наличие отделов: главного механика, труда и зарплаты, бухгалтерии, охраны труда и техники безопасности;
- оснащенность предприятия современным компьютерным оборудованием;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

Студенты заочного и очно-заочного отделений проходят практику (преимущественно) по месту работы.

При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы.

4.2. Информационное обеспечение обучения

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: [принята 12 декабря 1993 г.] // Российская газета. - 1993. - 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации. - 2009. - №1. Ст.2.

2. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Текст]: [федеральный закон: от 30.12.2001] //: Российская газета. - 2001. - № 256; Парламентская газета. -2002. - № 2-5

3. Российская Федерация. Законы. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст]: [федеральный закон: от 18 декабря 2001] //: Российская газета. - 2001. - № 249.

4. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации [Текст]: [федеральный закон: от 13 июня 1996] //: N 63-ФЗ (ред. от 16.10.2012) // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 25. - Ст. 2954.

5. Российская Федерация. Законы. О системе государственной службы Российской Федерации [Текст]: [федеральный закон: от 27 мая 2003]// Российская газета. - 2003. - № 104.

6. Российская Федерация. Законы. О полиции. [Текст]: [федеральный закон: от 7 февраля 2011] // Российская газета. - 2011. - № 25; Российская газета. - 2011. - № 28.

7. Российская Федерация. Законы. О прокуратуре Российской Федерации. [Текст]: [федеральный закон: от 17 января 1992]// Российская газета. -1992. -№ 39; Собрание законодательства РФ. - 1995. - N 47. - Ст. 4472.

8. Российская Федерация. Законы. О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях. [Текст]: [федеральный закон: от 19 июня 2004]// Российская газета. -2004. - № 131.

10. Российская Федерация. Законы. О следственном комитете Российской Федерации [Текст]: [федеральный закон: от 28 декабря 2010]// Российская газета. 2010. - № 296; Собрание законодательства РФ. - 2011. - № 1. - Ст. 15.

Основная литература

1. Иванова, О. Г. Профессиональные навыки и этика юриста : учебное пособие / О. Г. Иванова, Л. В. Майорова, А. Д. Назаров [и др.] ; под общ. ред. О. Г. Ивановой. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2023. - 148 с. - ISBN 978-5-7638-4612-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2092908> – Режим доступа: по подписке.

2. Халиков, А. Н. Оперативно-розыскная деятельность : учебник / А.Н. Халиков. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 332 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — DOI:<https://doi.org/10.12737/0773-0>. - ISBN 978-5-369-00773-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893823> – Режим доступа: по подписке.

3. Буданов, С. А. Уголовное право : практикум / С. А. Буданов, М. М. Буслов, И. И. Григоренко, О. Н. Ничуговская. - Воронеж : Воронежский институт ФЦИН России, 2024. - 98 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086208> – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Рузакова, О. А. Гражданское право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / сост. О. А. Рузакова, А. Б. Рузаков. - Москва : МФПУ Синергия, 2023. - 336 с. - ISBN 978-5-4257-0078-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/451176> – Режим доступа: по подписке.

2. Чвириков, В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В. В. Чвириков. - Москва : РГУП, 2024. - 335 с. - ISBN 978-5-93916-501-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1195543> – Режим доступа: по подписке.

3. Гражданский процесс : учебник / под ред. С. В. Никитина. — Москва : РГУП, 2023. - 388 с. - ISBN 978-5-93916-518-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1006751> – Режим доступа: по подписке.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

1. СПС «Консультант-плюс» www.consultant.ru.
2. СПС «Гарант» www.garant.ru.
3. Электронная библиотека студента-юриста (Компания «Консультант-Плюс») www.best-shara.net.
4. Свод законов Российской империи www.academic.ru.
5. Классика Российской Цивилистики www.down-load.nchti.ru.
6. Обучающая программа по СПС «Консультант Плюс» www.tls-cons.ru.
7. Пакет прикладных программ «Statistica» www.lib.mexmat.ru.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП СПО.

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Образовательная организация:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в

период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики в организациях составляет 36 часов в неделю. С момента зачисления обучающегося на производственную практику в качестве практиканта на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Перед прохождением производственной практики обучающийся должен внимательно изучить программу и обратиться к соответствующим нормативным и законодательным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных задач. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– распознавание и понимание сущности и социальной значимости профессии юриста в сфере профессиональной деятельности; – проявление устойчивого интереса к профессии юриста в сфере	Защита отчета по практике
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	– понимание вопросов ценностно-мотивационной сферы; – адекватность анализа вопросов ценностно-мотивационной сферы	Защита отчета по практике
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- эффективность планировании и организации профессиональной деятельности; - адекватность выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества	Защита отчета по практике
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	– актуальность и оптимальность принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	Защита отчета по практике
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	– проявление психологической устойчивости в сложных и экстремальных ситуациях, способность эффективного предупреждения и разрешения конфликтов в процессе профессиональной деятельности	Защита отчета по практике
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– оптимальность поиска необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, информации	Защита отчета по практике
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Защита отчета по практике

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	- толерантность поведения в рабочем коллективе; - использование в профессиональной деятельности приемов и способов взаимодействия с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных	Защита отчета по практике
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	- установление оптимального психологического контакта с окружающими	Защита отчета по практике
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	- эффективность адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Защита отчета по практике
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, Заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- оптимальность выполнения задач профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Защита отчета по практике
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	- эффективность выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Защита отчета по практике
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	- проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	Защита отчета по практике
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	- оптимальность организации жизни в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	Защита отчета по практике

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов
1	2	3
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное	Практический опыт: - в осуществлении профессионального толкования норм права	Защита отчета по практике

<p>толкование норм права</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
<p>ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Защита отчета по практике</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
ПК 1.3 Практический опыт подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - составлять различные виды юридических документов <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные стадии гражданского и административного процесса. - правила составления юридических документов 	Защита отчета по практике
ПК 2.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>уметь: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>знать: содержание нормативных</p>	Защита отчета по практике
ПК 2.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>уметь: принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>знать: понятия и виды трудовых</p>	Защита отчета по практике
ПК 2.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	<p>уметь: определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>знать: перечень необходимых документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат,</p>	Защита отчета по практике

ПК 2.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	уметь: определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; знать: компьютерные программы по	Защита отчета по практике
ПК 2.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	уметь: формировать пенсионные дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; знать: порядок формирования пенсионных и личных дел получателей	Защита отчета по практике
ПК 2.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения социальной защиты.	уметь: консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; знать: способы информирования	Защита отчета по практике
ПК 3.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	- правильность юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств;	Защита отчета по практике
ПК 3.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	- соответствие принятых решений действующему законодательству;	Защита отчета по практике
ПК 3.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	- эффективность контроля за соблюдением законодательства субъектами права;	Защита отчета по практике
ПК 3.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	- точность реализации норм материального и процессуального права в соответствии с действующим законодательством;	Защита отчета по практике
ПК 3.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	- эффективность обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охранять общественный порядок;	Защита отчета по практике
ПК 3.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	- эффективность осуществления оперативно-служебных мероприятий в соответствии с профилем подготовки;	Защита отчета по практике
ПК 3.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	- эффективность применения мер административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств,	Защита отчета по практике

	оптимальность из выбора в конкретной ситуации;	
ПК 3.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	- эффективность выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки;	Защита отчета по практике
ПК 3.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	- эффективность осуществления технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности, оптимальность выбора соответствующих приемов и способов;	Защита отчета по практике
ПК 3.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	- эффективность оказания первой (доврачебной) медицинской помощи;	Защита отчета по практике
ПК 3.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	- использование в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, знание законодательства в соответствующей сфере;	Защита отчета по практике
ПК 3.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	- эффективность обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн;	Защита отчета по практике
ПК 3.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	- принятие адекватных и эффективных мер по предупреждению преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;	Защита отчета по практике
ПК 4.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	- эффективность работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, - правильность ведения приема посетителей в суде	Защита отчета по практике

ПК 4.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	– своевременность обновления базы нормативных правовых актов и судебной практики	Защита отчета по практике
ПК 4.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	– эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства – способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и размещать на сайтах судов в сети "Интернет" – правильность использования оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов	Защита отчета по практике
ПК 4.4. Обеспечивать работу архива суда	- правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив; - качество осуществления полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа заверителя); - правильность составления внутренней описи документов; - точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - качество оформления результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение порядка использования документов архива суда; - правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение	Защита отчета по практике
ПК 4.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	– правильность ведения учета и систематизации электронных документов; – эффективность использования системы электронного документооборота; - правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности; - правильность ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах	Защита отчета по практике
ПК 4.6. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	– правильность приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов	Защита отчета по практике

ПК 4.7. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	– правильность оформления дел, назначенных к судебному разбирательству	Защита отчета по практике
ПК 4.8. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	– соблюдение правил извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, – правильность рассылки и вручения судебных документов и извещений	Защита отчета по практике

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся (аяся) на ___ курсе по специальности СПО
40.02.04 «Юриспруденция»
успешно прошел (ла) производственную (преддипломную) практику
в объеме ___ часов с « » 202 г. по « » 202 г.
в организации _____
наименование организации, юридический адрес

Осваиваемые ОК, ПК

Осваиваемые ОК, ПК	Освоена / Не освоена Сформирована / не сформирована
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	
ПК 1.3 Практический опыт подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	
ПК 2.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 2.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 2.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	
ПК 2.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	
ПК 2.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	
ПК 2.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения социальной защиты.	
ПК 3.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	
ПК 3.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	
ПК 3.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	
ПК 3.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	
ПК 3.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	
ПК 3.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	
ПК 3.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	
ПК 3.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	
ПК 3.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	
ПК 3.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	

ПК 3.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	
ПК 3.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	
ПК 3.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	
ПК 4.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	
ПК 4.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	
ПК 4.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	
ПК 4.4. Обеспечивать работу архива суда	
ПК 4.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	
ПК 4.6. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	
ПК 4.7. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	
ПК 4.8. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	

Характеристика профессиональной деятельности студента во время учебной практики

Дата «__» _____ 202 г.

Подпись руководителя практики

_____ /