

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.03.2024 13:42:21  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 5 от 13.12.2023 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.



13 декабря 2023 г.

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

**40.02.04 Юриспруденция**

Квалификация выпускника

**Юрист**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>14</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>18</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Общие положения программы практики

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта (работы).

## 1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения).

## 1.3. Количество часов на освоение программы практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 144 часов.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

## 1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, учениям

Преддипломная практика направлена:

- на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Перечень профессиональных компетенций:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	<b>Навыки:</b> осуществления профессионального толкования норм права; <b>Умения:</b> 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

		<p>процесса;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p> <p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p>
	<p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</p> <p>разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;</p> <p>виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-</p>

		<p>процессуальных отношений;  порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;  виды трудовых договоров;  содержание трудовой дисциплины;  порядок разрешения трудовых споров;  виды рабочего времени и времени отдыха;  формы и системы оплаты труда работников;  основы охраны труда;  порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;  порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;  формы защиты прав граждан и юридических лиц;  виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;  основные стадии гражданского и административного процесса.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p><b>Навыки:</b>  подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.  <b>Умения:</b>  применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;  составлять различные виды юридических документов.  <b>Знания:</b>  правила составления юридических документов;</p>
<p>Правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.</p>	<p><b>Навыки:</b>  информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p>
		<p>приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p>
		<p><b>Умения:</b>  ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</p>
		<p>разграничивать функции и компетенцию различных</p>
		<p>компетенцию различных</p>

		правоохранительных органов;
		<b>Знания:</b>
		действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
		основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
		основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
		признаки состава преступления;
		стадии уголовного судопроизводства;
		правовое положение участников уголовного судопроизводства;
		формы и порядок производства предварительного расследования;
		процесс доказывания и его элементы;
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	<b>Навыки:</b>
		формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
		подготовки проектов решений;
		<b>Умения:</b>
		анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
		пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
		<b>Знания:</b>
		основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
		особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
		производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
	особенности производства по отдельным категориям уголовных дел	
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность	<b>Навыки:</b>
		выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
		<b>Умения:</b>
		определять признаки состава конкретного преступления,

	рассмотрения дел.	<p>содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p> <p>составлять уголовно-процессуальные документы;</p> <p>решать задачи по квалификации преступлений</p> <p><b>Знания:</b> меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</p> <p>правила проведения следственных действий;</p>
<p>Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.</p> <p>осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.</p> <p>подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p> <p>осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p> <p>осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.</p> <p>осуществлять извещение участников судебного разбирательства.</p> <p>осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</p> <p>осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</p>

		<p>нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p> <p>нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.</p> <p>современные информационные технологии.</p> <p>основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p>общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство;</p> <p>правила поведения работников аппарата суда;</p> <p>должностные регламенты работников аппарата суда;</p> <p>правила внутреннего распорядка суда и т.п.</p> <p>порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p> <p>организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p> <p>организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов;</p> <p>порядок ознакомления с материалами дела;</p> <p>направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.</p> <p>порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p>
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и	<p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами</p>



	реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	архивного фонда суда.
		<b>Умения:</b>
		осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
		<b>Знания:</b>
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.
		<b>Навыки:</b>
		составления служебных документов суда.
		<b>Умения:</b>
		составлять служебные документы суда.
		<b>Знания:</b>
		содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.
		нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.
классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.		
система документооборота в суде.		
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.	понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.	
	<b>Навыки:</b>	
	ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.	
	<b>Умения:</b>	
	вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.	
	осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	
	<b>Знания:</b>	
	порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому	<b>Навыки:</b>	
	обращения судебных актов к исполнению.	
	<b>Умения:</b>	

	оформлению исполнительных документов по судебным делам.	осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
		<b>Знания:</b> порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

1.4.2. Перечень общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации;  определять необходимые источники информации;  планировать процесс поиска;  структурировать получаемую информацию;  выделять наиболее значимое в перечне информации;  оценивать практическую значимость результатов поиска;  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  использовать современное программное обеспечение;  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  оформлять бизнес-план;  рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  презентовать бизнес-идею;  определять источники финансирования</p>

		<p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  основы предпринимательской деятельности;  основы финансовой грамотности;  правила разработки бизнес-планов;  порядок выстраивания презентации;  кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
		<p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
		<p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
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	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности;  применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>
		<p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;  значимость профессиональной деятельности по специальности;  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	---

### 1.5. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания и отражение его в дневнике практики.

Руководитель практики определяет задания студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике практики, проверяет дневник практики.

Оценивание выполненного индивидуального задания по практике производится также с учетом: качества выполненной работы, демонстрации практического опыта при решении профессиональных задач, планировании работ и организации рабочего места, соблюдения требований безопасности.

Руководитель практики осуществляет оценивание сформированности компетенций и практического опыта, приобретенного студентом во время практики.

Оценивание результатов практики проводится в виде дифференцированного зачета после сдачи отчета по практике в форме защиты отчета с ответами на вопросы по программе практики.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем преддипломной практики	Содержание материала преддипломной практики	Объем часов
Вводный инструктаж	Прибытие на базу практики, прохождение инструктажа по технике безопасности; знакомство с рабочим местом. Знакомство с организацией: изучение структуры, взаимосвязи подразделений, основной деятельности, режимов работы, устава	36
Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся деятельности судов общей юрисдикции и (или) специализированных судов и изучение вопросов организации управления в органах судебной власти	Изучение нормативного материала Министерства юстиции Российской Федерации по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т.п.) Освоение планирования и организации работы суда, распределения обязанностей, порядка приема посетителей, рассмотрения материалов, взаимоотношения с органами власти и управления Освоение делопроизводства в суде: вести прием и регистрацию поступающих гражданских дел, почты, подготавливать гражданские дела к судебному заседанию (посылка повесток, исковых материалов и т.п.), оформлять дела с кассационными жалобами и	36

	<p>протестами для направления в вышестоящий суд, вести переписку по обращению к исполнителю решений, постановлений и определений суда, составлять статистический и финансовый отчет по установленной форме, оформлять сдачу дел и материалов в архив</p> <p>Изучение практики оформления протоколов распорядительных и судебных заседаний, параллельно с секретарем ведение протокола заседания</p> <p>Оформление гражданских дел после их рассмотрения в заседаниях (подшивка бумаг, нумерация, отметки в справочных листах, выписывание исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению)</p>	
<p>Применение в практической деятельности полученных теоретических знаний, касающихся деятельности судов общей юрисдикции и (или) специализированных судов и изучение вопросов организации управления в органах судебной власти</p>	<p>Присутствие на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи прием граждан, рассмотрение по его поручению жалобы и составление отчетов по ним</p> <p>Изучение конкретных гражданских дел, подбор законодательного материала, необходимого для разрешения этих дел, соответствующих руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам судебной практики</p> <p>Ведение во время судебного дела параллельно с секретарем протокола судебного заседания</p> <p>Анализ качества выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждение их с руководителями практики</p> <p>Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным, об ограничении дееспособности и др.), составление обзоров по результатам обобщения</p> <p>Изучение порядка принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции</p> <p>Оформление исполнительных документов</p> <p>Составление проектов судебных актов</p>	36
<p>Оформление отчетных документов по практике</p>	<p>Обобщение материалов практики, подготовка отчета и дневника практики. Написание заключения дипломного проекта (работы). Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания</p>	36
<b>Всего</b>		<b>144</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению программы практики**

Кабинет профессиональных дисциплин

Специализированная мебель и системы хранения:

Учебная доска, рабочее место преподавателя, посадочные места для обучающихся – 68 мест. Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала.

Технические средства:

Мультимедийный проектор, ноутбук, экран,

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Плакаты, дидактические средства обучения

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Производственная (преддипломная) практика может проводиться в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09 Юриспруденция на основании договоров о практической подготовке, заключаемых между Институтом и каждой профильной организацией, куда направляются обучающиеся.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы практики**

Для реализации программы обучающийся может использовать библиотечный фонд института, имеющий печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе, в том числе при проведении производственной практики.

##### **3.2.1 Печатные и электронные издания**

###### **Нормативная литература**

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.

3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.

4. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.

5. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.

6. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.

7. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.



8. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.
9. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.
10. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.
11. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.
12. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.
13. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.
14. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.
15. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.
16. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.
17. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.
18. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997 г.
19. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 г.
20. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.
21. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.
22. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.
23. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.
24. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.
25. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.
26. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.
27. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.
28. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.
29. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.
30. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.
31. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.
32. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.
33. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.
34. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.
35. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.

36. Гарант: справочно-правовая система.
37. Консультант Плюс: справочно-правовая система.

### **3.2.2. Основная литература:**

1. Кузнецов, В.А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. <https://book.ru/book/942453>
2. Правоохранительные органы : учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 601 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11907-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/504276>.
3. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5.
4. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13436-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489410>.

3.

### **3.2.3. Электронные ресурсы:**

- 1) [www.book.ru](http://www.book.ru)
- 2) <https://urait.ru/>

### **3.2.4. Дополнительные источники:**

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507981> .
2. Вилкова, Т. Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489698>.
3. Попаденко, Е. В. Суд присяжных : учебное пособие для вузов / Е. В. Попаденко, Е. В. Красильникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09733-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494872>.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчета студента.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

Профессиональные компетенции:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Методы оценки
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	<p><b>Навыки:</b> осуществления профессионального толкования норм права;</p> <p><b>Умения:</b> 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> <p><b>Знания:</b> 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;</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Отчет по производственной (преддипломной) практике.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной	<p><b>Навыки:</b> применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p><b>Умения:</b> оперировать</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p>

	<p>деятельности.</p>	<p>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> <p><b>Знания:</b> источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных</p>	<p>Отчет по производственной (преддипломной) практике.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
--	----------------------	--	--

		<p>отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p>	
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных</p>	<p><b>Навыки:</b> подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p><b>Умения:</b> применять современные информационные технологии для поиска и</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Отчет по производственной (преддипломной)</p>

	ых технологий.	обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов. <b>Знания:</b> правила составления юридических документов;	практике.  Демонстрация сформированных умений.  Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	<b>Навыки:</b> информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.  Отчет по производственной (преддипломной) практике.  Демонстрация сформированных умений.  Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
		приема и регистрации заявлений и документов граждан;	
		<b>Умения:</b> ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;	
		разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;	
		<b>Знания:</b> действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;	
		основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;	
		основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;	
		признаки состава	

		<p>преступления;</p> <p>стадии уголовного судопроизводства;</p> <p>правовое положение участников уголовного судопроизводства;</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования;</p> <p>процесс доказывания и его элементы;</p>	
	<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p>подготовки проектов решений;</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</p> <p>особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</p> <p>производство по рассмотрению и разрешению вопросов,</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Отчет по производственной (преддипломной) практике.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

		связанных с исполнением приговора;	
		особенности производства по отдельным категориям уголовных дел	
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	<b>Навыки:</b> выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.  Отчет по производственной (преддипломной) практике.  Демонстрация сформированных умений.  Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
		<b>Умения:</b> определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;	
		составлять уголовно-процессуальные документы;	
		решать задачи по квалификации преступлений	
		<b>Знания:</b> меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;	
		правила проведения следственных действий;	
Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	<b>Навыки:</b> ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.  Отчет по производственной (преддипломной) практике.  Демонстрация сформированных умений.  Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
		ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.	
		осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.	
		подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных	



		дел.	
		подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.	
		<b>Умения:</b>	
		вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.	
		осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	
		осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.	
		осуществлять извещение участников судебного разбирательства.	
		осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.	
		осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.	
		осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	
		<b>Знания:</b>	
		содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.	
		нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.	
		нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.	
		современные информационные	

		технологии.	
		основы охраны труда и техники безопасности.	
		общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.	
		порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	
		организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.	
		организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.	
		порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными,	

		кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.	
		порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.	
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	<b>Навыки:</b> осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.  Отчет по производственной (преддипломной) практике.  Демонстрация сформированных умений.  Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
		<b>Умения:</b> осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	
		<b>Знания:</b> порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.	
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	<b>Навыки:</b> составления служебных документов суда.	
		<b>Умения:</b> составлять служебные документы суда.	
		<b>Знания:</b> содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.	
		нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.	
		классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.	
		система	

		<p>документооборота в суде.</p> <p>понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</p>	
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.		<b>Навыки:</b> ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.  Отчет по производственной (преддипломной) практике.  Демонстрация сформированных умений.  Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
		<b>Умения:</b> вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.	
		осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	
		<b>Знания:</b> порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.		<b>Навыки:</b> обращения судебных актов к исполнению.	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.  Отчет по производственной (преддипломной) практике.  Демонстрация сформированных умений.  Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
		<b>Умения:</b> осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	
		<b>Знания:</b> порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	

Общие компетенции:

Код ОК	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции (знания, умения)	Методы оценки
ОК 01	Выбирать способы	Умения: распознавать задачу	Текущий контроль в

	<p>решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной (преддипломной) практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
ОК 02	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной (преддипломной) практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

		информации; формат оформления результатов поиска информации	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Отчет по производственной (преддипломной) практике.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Отчет по производственной (преддипломной) практике.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p>

			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной (преддипломной) практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
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	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной (преддипломной) практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной (преддипломной) практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме

			дифференцированного зачета
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной (преддипломной) практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по производственной (преддипломной) практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета



		особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
--	--	---	--

## Приложения

### Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

### Направление

Просим принять студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ для  
прохождения производственной практики (преддипломной)

сроком на \_\_\_\_\_ недель с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/тел. \_\_\_\_\_  
Должность                      подпись                      Ф.И.О.

Студент-практикант \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/тел. \_\_\_\_\_

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

### ЗАДАНИЕ

на производственную практику (преддипломную)

для \_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося полностью)

обучающегося \_\_\_ курса по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

учебная группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Целью** производственной практики (преддипломной) является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения); изучение объекта исследования, подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР.

Важнейшими **задачами** практики являются:

- 1) формирование общих и профессиональных компетенций;
- 2) приобретение практического опыта под руководством специалистов предприятия;
- 3) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- 2) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в освоении определенного вида профессиональной деятельности, установленном образовательным стандартом.

#### **Задание на производственную практику (преддипломную)**

Прибытие на базу практики, прохождение инструктажа по технике безопасности; знакомство с рабочим местом. Знакомство с организацией: изучение структуры, взаимосвязи подразделений, основной деятельности, режимов работы, устава

Изучение нормативного материала Министерства юстиции Российской Федерации по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т.п.)

Освоение планирования и организации работы суда, распределения обязанностей, порядка приема посетителей, рассмотрения материалов, взаимоотношения с органами власти и управления

Освоение делопроизводства в суде: вести прием и регистрацию поступающих гражданских дел, почты, подготавливать гражданские дела к судебному заседанию (посылка повесток, исковых материалов и т.п.), оформлять дела с кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд, вести переписку по обращению к исполнителю решений, постановлений и определений суда, составлять

статистический и финансовый отчет по установленной форме, оформлять сдачу дел и материалов в архив

Изучение практики оформления протоколов распорядительных и судебных заседаний, параллельно с секретарем ведение протокола заседания

Оформление гражданских дел после их рассмотрения в заседаниях (подшивка бумаг, нумерация, отметки в справочных листах, выписывание исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению)

Присутствие на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи прием граждан, рассмотрение по его поручению жалобы и составление отчетов по ним

Изучение конкретных гражданских дел, подбор законодательного материала, необходимого для разрешения этих дел, соответствующих

руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам судебной практики

Ведение во время судебного дела параллельно с секретарем протокола судебного заседания

Анализ качества выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждение их с руководителями практики

Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным, об ограничении дееспособности и др.), составление обзоров по результатам обобщения

Изучение порядка принятия кассационных и апелляционных жлоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции

Оформление исполнительных документов

Составление проектов судебных актов

Обобщение материалов практики, подготовка отчета и дневника практики. Написание заключения дипломного проекта (работы). Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя практики от  
профильной организации, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя практики от  
Института, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество обучающегося*

группа \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, специальность 40.02.04 Юриспруденция.

Место проведения практики:

Сроки прохождения практики:

### Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций			
		2	3	4	5
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.					
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.					
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.					
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.					
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.					
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.					

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.					
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.					
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.					

Программа производственной (преддипломной) практики освоена с оценкой \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от организации  
\_\_\_\_\_ ФИО

Подпись

Дата

МП

Руководитель практики от  
института

\_\_\_\_\_ ФИО

Подпись

Дата

МП

**Характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной)**

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество обучающегося*

группа \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, специальность 40.02.04 Юриспруденция.

Место проведения практики:

Сроки прохождения практики:

Во время прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О)*

выполнял следующие виды работ \_\_\_\_\_

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О)*

проявил себя как \_\_\_\_\_

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) были сформированы общие 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 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

и профессиональные компетенции:

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.

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Программа практики выполнена \_\_\_\_\_  
(полностью /не полностью)

Обучающийся заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Руководитель практики  
от организации

ФИО

подпись

Дата  
МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

**ДНЕВНИК**  
**о прохождении производственной практики (преддипломной)**

обучающимся очной формы обучения \_\_\_\_\_ курса

---

ФИО

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Даты прохождения практики

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на базе организации \_\_\_\_\_  
(полное юридическое название)

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Видное 20\_\_



**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Дата	Содержание этапов практики	Отметка о выполнении /не выполнении
	Прибытие на базу практики, прохождение инструктажа по технике безопасности; знакомство с рабочим местом. Знакомство с организацией: изучение структуры, взаимосвязи подразделений, основной деятельности, режимов работы, устава	выполнено
	Изучение нормативного материала Министерства юстиции Российской Федерации по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т.п.)	выполнено
	Освоение планирования и организации работы суда, распределения обязанностей, порядка приема посетителей, рассмотрения материалов, взаимоотношения с органами власти и управления	выполнено
	Освоение делопроизводства в суде: вести прием и регистрацию поступающих гражданских дел, почты, подготавливать гражданские дела к судебному заседанию (посылка повесток, исковых материалов и т.п.), оформлять дела с кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд, вести переписку по обращению к исполнителю решений, постановлений и определений суда, составлять статистический и финансовый отчет по установленной форме, оформлять сдачу дел и материалов в архив	выполнено
	Изучение практики оформления протоколов распорядительных и судебных заседаний, параллельно с секретарем ведение протокола заседания Оформление гражданских дел после их рассмотрения в заседаниях (подшивка бумаг, нумерация, отметки в справочных листах, выписывание исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению)	выполнено
	Присутствие на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи прием граждан, рассмотрение по его поручению жалобы и составление отчетов по ним Изучение конкретных гражданских дел, подбор законодательного материала,	выполнено

	необходимого для разрешения этих дел, соответствующих руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам судебной практики	
	Ведение во время судебного дела параллельно с секретарем протокола судебного заседания Анализ качества выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждение их с руководителями практики	выполнено
	Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным, об ограничении дееспособности и др.), составление обзоров по результатам обобщения	выполнено
	Изучение порядка принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции	выполнено
	Оформление исполнительных документов Составление проектов судебных актов	выполнено
	Обобщение материалов практики, подготовка отчета и дневника практики. Написание заключения дипломного проекта (работы).	выполнено
	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания	выполнено

Практикант \_\_\_\_\_

ФИО, подпись

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики (преддипломной)**

обучающимся очной формы обучения \_\_\_\_\_ курса

---

ФИО

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Даты прохождения практики

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на базе организации \_\_\_\_\_  
(полное юридическое название)

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Видное 20\_\_