

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
КОЛЛЕДЖ ДГУ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Правоприменительная деятельность**

**ПМ. 02 Правоохранительная деятельность**

**ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

по программе подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального  
образования

**40.02.04 Юриспруденция**

Специальность:	<i>40.02.04 Юриспруденция</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе осваивается	<i>которого</i>
ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация	<i>Юрист</i>
Направленность:	<i>Юрист в сфере судебного администрирования</i>
Форма обучения:	<i>Заочная</i>

Рабочая программа ПДП Производственная практика (преддипломная) разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция от 27 октября 2023 г. N 798, для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

**Разработчики:**

Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (Колледж ДГУ)

Магомедова К.К. - к.ю.н., доцент, преподаватель кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ.

**Рецензент:**

Магомедов Ш.Б. – д.ю.н., профессор, директор юридического института ФГБОУ ВО ДГУ

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ

Протокол № 4 от «23» декабря 2023 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /Магомедова К. К./

Рабочая программа согласована с учебно-методическим управлением

\_\_\_\_\_ /Саидов А.Г./

«25» января 2024 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики согласована с представителем работодателя

\_\_\_\_\_ /Саидов А.Г./



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы преддипломной практики	3
1.1. Область применения преддипломной практики	3
1.2. Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам	4
1.3 Место преддипломной практики в структуре ОПОП ПССЗ	5
1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики	5
1.5 Место прохождения преддипломной практики	5
2. Результаты освоения программы преддипломной практики	6
3. Структура и содержание преддипломной практики	7
4. Условия реализации программы преддипломной практики	10
4.1. Требования к проведению преддипломной практики	8
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.	9
5. Контроль и оценка результатов преддипломной практики	11

### **1. Паспорт программы преддипломной практики**

#### **1.1. Область применения программы преддипломной практики**

Производственная практика (преддипломная) является частью ОП ПССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

Правоприменительная деятельность, Правоохранительная деятельность, Организационнотехническое обеспечение работы судов.

Преддипломная практика завершает основную профессиональную образовательную программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция непосредственно предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика проводится после прохождения учебных практик, производственных практик и освоения обучающимися дисциплин и профессиональных модулей, предусмотренных рабочим учебным планом. До начала практики заканчивается изучение всех дисциплин профессионального цикла, предусмотренных рабочим учебным планом.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и организуется после прохождения теоретического курса и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом по специальности. Целью проведения преддипломной практики является систематизация знаний и совершенствование умений обучающихся по специальности, оценка готовности к самостоятельной работе и возможностей адаптации на будущем рабочем месте, а также сбор материалов для подготовки дипломной работы (проекта).

Программа преддипломной практики является частью образовательной программы по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки, формирование профессиональных компетенций (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.08; ОК.09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3, ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ПК 3.5), личностных результатов (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6-ЛР 10, ЛР 12- ЛР 15).

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и действующего законодательства регулирующего порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ДГУ.

Преддипломная практика реализуется в традиционном формате, с использованием интерактивных форм проведения занятий, в том числе, с применением элементов дистанционных образовательных технологий, на образовательной платформе «ЮРАЙТ», «PROFобразование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

Практика направлена на формирование у студента личностных результатов, общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных дисциплин.

## **1.2. Цели и задачи преддипломной практики, требования к результатам**

### *1.2.1. Цели практики:*

Целью преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор практического материала для подготовки дипломной работы (дипломного проекта) в профильных организациях.

### *1.2.2. Задачи практики:*

- Приобретение опыта профессиональной деятельности по специальности в соответствии с научными и профессиональными интересами;
- Практическая деятельность по осуществлению ведение судебного делопроизводства;

- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими организационно-техническое обеспечение работы судов; организацию работы архивного дела в суде;
- Формирование профессиональных навыков по ведению судебного делопроизводства;
  - Приобретение опыта работы по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда;
  - Изучение специфики деятельности по составлению проектов процессуальных и служебных документов суда;
  - Формирование профессиональных навыков по осуществлению работы с обращениями граждан и организаций;
  - Формирование профессиональных навыков по осуществлению работы по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.
  - Сбор материала для написания дипломной работы (дипломного проекта).

### **1.3 Место преддипломной практики в структуре ОП ПССЗ**

Преддипломная практика завершает основную профессиональную образовательную программу по специальности 40.02.04 Юриспруденция непосредственно предшествует государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика проводится после прохождения учебных практик, производственных практик и освоения обучающимися дисциплин и профессиональных модулей, предусмотренных рабочим учебным планом. До начала практики заканчивается изучение всех дисциплин профессионального цикла, предусмотренных рабочим учебным планом.

Преддипломная практика способствует закреплению теоретических знаний, развитию профессиональных умений, навыков и компетенций, практической подготовке к будущей профессиональной деятельности; сбору материалов необходимых для выполнения дипломной работы. К концу практики завершается работа по подготовке материалов для дипломной работы.

### **1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость преддипломной практики в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ. 02 Правоохранительная деятельность, ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов составляет 144 часа (четыре недели).

Сроки проведения практики определяются учебным планом по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» и графиком учебного процесса. Практика проводится концентрировано на 3 курсе, в шестом семестре.

### **1.5 Место прохождения преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся: Управление Судебного департамента в РД, Арбитражный суд РД, Управление федеральной службы судебных приставов по РД, Министерство юстиции РД, мировые судебные участки.

## 2. Результаты освоения программы преддипломной практики

Результатом прохождения преддипломной практики в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ. 02 Правоохранительная деятельность, ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, является овладение обучающимися соответствующим видом профессиональной деятельности по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями (ПК) и личностными результатами (ЛР).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
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  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) <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 правовой и 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 бизнесплан  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</p>

	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	основы предпринимательской деятельности; основы

		финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
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 гражданскопатриотическую 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	<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></p>
	чрезвычайных ситуациях	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><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>
ОК 08	Использовать средства достижения физической культуры и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической основы здоровой подготовленности	<p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке общие и профессиональные темы	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые и иностранные 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)</p>

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  
 особенности произношения  
 правила чтения текстов профессиональной направленности

Осуществлять

ПК 1.1. профессиональное  
 толкование норм права

Умения:  
 анализировать, толковать

		<p>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; <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 административнопроцессуального, трудового и гражданско-правового законодательства</p>
--	--	---

ПК. 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> 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; <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 отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p>
		<p>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>

ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<p><b>Умения:</b> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.</p> <p><b>Знания:</b> правила составления юридических документов;</p>
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	<p><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 преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы;</p>
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	<p><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</p>

ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	<p><b>Умения:</b>  определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений</p> <p><b>Знания:</b> меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий;</p>
---------	---	---

ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	<p><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</p>
		<p>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.</p>

ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	<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>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. понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	<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>Умения:</b> осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. <b>Знания:</b> порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

<b>Личностные результаты</b>	
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

### 3. Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Форма контроля (Компетенции)			Форма контроля (Компетенции)
		Всего	аудиторн		
			практ	консульт	
1	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	8	6	2	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5. )
2.	Применение обучающимися знаний, по осуществлению профессионального толкования норм права,	20	18	2	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02;



	применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности				ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5. )
2	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате овладения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	15	13	2	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5. )
3	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения особенностей систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	15	13	2	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5. )
4	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения особенностей осуществления контроля за соблюдением законодательства РФ субъектами права, оценки противоправного поведения и определение подведомственности рассмотрения дел	15	13	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5. )

5	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения особенностей ведения судебного делопроизводства	15	13	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09;
---	---	----	----	---	---

					ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5. )
6	Развитие и закрепление практических навыков осуществления действий по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	15	13	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5. )
7	Развитие и закрепление практических навыков работы по составлению проектов процессуальных и служебных документов суда	15	13	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5. )

8	Развитие и закрепление практических навыков работы с обращениями граждан и организаций	10	8	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5. )
9	Развитие и закрепление практических навыков по осуществлению регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	10	8	2	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5. )
					ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5. )
10	Подготовка отчета	4	2	2	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК. 08; ОК.09; ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК.2.1; ПК 2.2; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5. )
11	Защита отчета	2	2		Отчет
	<b>Итого:</b>				144

#### 4. Условия реализации программы преддипломной практики

##### 4.1. Требования к проведению преддипломной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.

- подчиняться требованиями трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;
- подготовить отчет об производственной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство преддипломной практикой обеспечивается педагогическими кадрами Колледжа ДГУ, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция». Руководитель практики определяется университетом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики, как, в традиционном формате, так и с использованием интерактивных форм, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий, на образовательной платформе «ЮРАЙТ», «PROFобразование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ.

В ходе преддипломной практики обучающийся ведет дневник практики, в котором фиксирует краткое содержание выполненных им работ и операций в соответствии с индивидуальным календарно-тематическим планом (графиком) практики. В дневник также заносится оценка работы обучающегося непосредственными руководителями практики.

Кроме того, обучающийся во время прохождения практики собирает материалы к дипломному проекту (работе) и выполняет черновой вариант работы. Редактирование и оформление работы осуществляется после окончания практики.

По окончании преддипломной практики обучающийся составляет отчет о практике, который должен содержать характеристику подразделения, где проходила практика (структура, задачи, виды выполняемых сотрудниками операций, оснащение рабочих мест и т.д.), и приложение, состоящее из дневника и материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

По результатам прохождения преддипломной практики руководитель практики от организации составляет заключения- характеристики на обучающихся, в которых отмечаются:

- приобретенные навыки и умения, степень освоения обучающимся работ и операций (качество и быстрота профессиональных действий при выполнении работы, степень самостоятельности);
- деловая активность, инициативность, исполнительность, коммуникабельность и другие личные качества обучающегося;
- рекомендации о возможной работе обучающегося на конкретных должностях.

Заключения-характеристики подписываются руководителем организации и руководителем практики от образовательной организации.

Итогом преддипломной практики является зачет и (или) оценка, которые выставляются руководителем практики на основе представленных обучающимся отчета и заключения-характеристики. Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, к защите дипломного проекта (работы) не допускаются и отчисляются из образовательного учреждения как имеющие академическую задолженность.

#### 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест преддипломной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Преддипломная практика реализуется в кабинетах, которые оснащены необходимым оборудованием, рабочими местами для обучающихся, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Оборудование рабочих мест проведения преддипломной практики:

ПК с доступом к сети Интернет

МФУ

программное обеспечение общего и профессионального назначения  комплекс учебно-методической документации.

#### 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Нормативные правовые акты:** 1. Конституция РФ. М., Норма. 2024.

2. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультантплюс».
3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ // Доступ из справ. –правовой системы «Консультант-плюс».
4. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ// Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
5. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1ФКЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультантплюс».
6. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1ФКЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультантплюс».
7. О военных судах Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
8. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
9. О статусе судей в Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
10. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ // Доступ из справ. - правовой системы «Консультант-плюс».
11. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ // Доступ из справ. - правовой системы «Консультант-плюс».
12. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
13. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
14. О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 01.10.2019 № 328-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».

15. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
16. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ // Доступ из справ.правовой системы «Консультант-плюс».
17. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Доступ из справ.правовой системы «Консультант-плюс».
18. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Доступ из справ.правовой системы «Консультант-плюс».
19. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
20. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ // Доступ из справ.правовой системы «Консультант-плюс».
21. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ // Доступ из справ.- правовой системы «Консультант-плюс».
22. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
23. Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 13.12.12 № 35 // Доступ из справ.правовой системы «Консультант-плюс».
24. Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. -правовой системы «Консультант-плюс».
25. О полиции: Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - правовой системы «Консультант-плюс».
26. Об оперативно-розыскной деятельности: Федеральный закон от 12.08.1995 N 144-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - правовой системы «Консультант-плюс».

#### **Основные источники:**

1. Особенности организационно- технического обеспечения судей : учебное пособие, практикум / Е.В.Герасенко. - Москва: РГУП, 2020. - 284 с. (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-93916-816-8. – Текст: электронный. – С.7-10. // - URL: <https://op.raj.ru/spo/944-gerasenko-osob-org>
2. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536725> (дата обращения: 31.03.2024).
3. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550> (дата обращения: 31.03.2024).
4. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум / Н. А. Латышева.— Москва : Российский государственный университет правосудия, 2023. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117258>

### **Дополнительные источники:**

1. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538557>
2. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536592> (дата обращения: 31.03.2024).

### **Интернет-ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: https://urait.ru/](http://www.urait.ru)
2. Электронно-библиотечная система «PROFобразование» – URL: <https://profspo.ru/>
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>

## **5. Контроль и оценка результатов преддипломной практики**

### **5.1. Формы отчетности по практике**

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую

документацию: - характеристику студента с места прохождения практики; - дневник;

- отчет по практике; - аттестационный лист.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет):

- отчет утверждается руководителем осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.  
- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению; ▪
- выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

- отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве

приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Контроль и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

**5.2.** Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только форсированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях выбирать успешные стратегии в различных ситуациях	Наблюдение
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников	Оценка на защите отчета по практике
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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; осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных,	Оценка на защите отчета по практике



	общенациональных проблем	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты	Оценка на защите отчета по практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства	Оценка на защите отчета по практике
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	сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; содействие сохранению российской гражданской идентичности, патриотизма, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн); проявлять гражданскую позицию 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;	Оценка на защите отчета по практике

<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта экологонаправленной деятельности</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права</p>	<p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы</p>	<p>Накопительная оценка за представленную информацию на практике</p>
<p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>умение 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</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; умение ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов знание основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
	органов	
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	умение 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	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	определение признаков состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; умение составлять уголовно-процессуальные документы	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства	ведение приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; осуществление мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству	Оценка на защите отчета по практике
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Знать содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства	Накопительная оценка за представленную информацию на практике

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде	Оценка на защите отчета по практике
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов	Оценка на защите отчета по практике

### 5.3. Примерные виды работ по практике.

1. Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов.
2. Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров.
3. Заполнение таблиц по заданным темам.
4. Решение кроссвордов и тестовых заданий.
5. Решение задач и практических ситуаций.
6. Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел
7. Определение судебных инстанций, по которым проходит дело
8. Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов
9. Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов
10. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы
11. Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса
12. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля.
13. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение.
14. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.
15. Разрешение спорных ситуаций и решение задач
16. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.
17. Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела
18. Формирование макета уголовного дела 19. Решение практических задач.

## **Памятка студенту на практику**

### **ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:**

Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике. получить дневник и направление на практику;  
выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику. иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики. в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с зав. отделением по специальности или руководителем (ответственному за организацию) практики

### **ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:**

выполнять работы, предусмотренные программой практики;  
подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;  
выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;  
ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах;  
еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать; получить оценку своей работы в аттестационном листе.

### **ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:**

предъявить дневник, отчет, аттестационный лист – характеристику руководителю практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов;  
прибыть в колледж и сдать все документы на кафедру своему руководителю (ответственному за организацию) практики; защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению