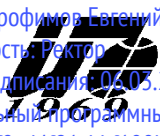


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.05.2024 10:57:45  
Уникальный программный ключ:  
c379ad6ead4f91cbbf100b7fc3723cc41cc52545



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»**

Факультет среднего профессионального образования

**Принято Ученым Советом**

**Протокол № 02-06-01**

**Утверждаю**

**Ректор**

**Е.Н.Трофимов**

22 февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ )**

**ПДП.01**

**профессионального модуля**

**ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности**

**организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их  
объединениям»**

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Согласовано

Первый проректор

В.Ю. Питюков, д.п.н., проф.

Согласовано

Руководитель ОПОП

И.В. Гусева, к.п.н., доцент

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, срок обучения 2 года 10 месяцев очной формы обучения и предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании совета факультета среднего профессионального образования.

Протокол № 6 от 26.01.2024г.

Составитель:

Моторнюк Т.В., ст. преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## «Производственная практика (преддипломная)»

### 1.1. Цель и задачи освоения 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. Общая трудоемкость и сроки проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет 144 ч. (4 недели).

Сроки проведения практики согласно учебному плану по специальности 40.02.04

Юриспруденция: в 4 семестре.

### 1.3. Планируемые результаты освоения практики

Результатом прохождения практики является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

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 команд.

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.

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 Российской Федерации 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.

С целью овладения обозначенными компетенциями обучающиеся должны:

**владеть** навыками (иметь практический опыт):

осуществления профессионального толкования норм права;

применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан;

формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;

подготовки проектов решений; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;

ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;

ведения приема 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; осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда; составления служебных документов суда;

ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;

обращения судебных актов к исполнению;

**уметь:**

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

анализировать задачу и/или проблему и выделять ее 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; 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;

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

применять современную научную профессиональную терминологию;

определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

описывать значимость своей специальности;

применять стандарты антикоррупционного поведения;

соблюдать нормы экологической безопасности;

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы;

участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; обосновывать и объяснять свои действия;

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;

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;

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

составлять различные виды юридических документов;

ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;

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;

определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;

составлять уголовно-процессуальные документы;

решать задачи по квалификации преступлений;

вести прием граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;

осуществлять работу по приему обращений, поступающих в суд в электронном виде;

осуществлять регистрацию, учет 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;

осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;

составлять служебные документы суда;

осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов;

**знать:**

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;

структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

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;

содержание актуальной нормативно-правовой документации;

современная научная и профессиональная терминология;

возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические особенности личности;

особенности социального и культурного контекста;

правила оформления документов и построения устных сообщений;  
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

значимость профессиональной деятельности по специальности;  
стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

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;

содержание российского трудового права;

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;

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;

правила составления юридических документов;

действующая система правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структура и компетенция;

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; 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;

меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;

правила проведения следственных действий; содержание нормативных-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству;

нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; 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 учета поступивших в суд обращений, документов и дел, и регистрации судебных дел, принятых к производству;

организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;

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;

порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов:

подготовка судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;

классификация служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами;

система документооборота в суде;

понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;

порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики.

Производственная практика – 144 часа.

## 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата обучения
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 Российской Федерации 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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
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	ПМ 01. Правоприменительная деятельность ПМ 02. Правоохранительная деятельность ПМ 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.	144/4	VI семестр

### 3.2. Содержание учебной практики

п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
1	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	4 ч.	
3	Изучение нормативного материала Министерства юстиции Российской Федерации по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т.п.)	8 ч.	
4	Освоение планирования и организации работы суда, распределения обязанностей, порядка приема посетителей, рассмотрения материалов, взаимоотношения с органами власти и управления	14 ч.	
5	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	14 ч.	
6	Изучение практики оформления протоколов распорядительных и судебных заседаний, параллельно с секретарем ведение протокола заседания	14 ч.	
7	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)	20 ч.	
8	Присутствие на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи прием граждан, рассмотрение по его поручению жалобы и составление отчетов по ним	10 ч.	
9	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	16 ч.	
10	Анализ качества выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждение их с руководителями практики	8 ч.	
11	Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении	8 ч.	

	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		
12	Изучение порядка принятия кассационных и апелляционных жлоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции	12 ч.	
	Оформление исполнительных документов Составление проектов судебных актов	16 ч.	

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **4.1. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практике студентов.**

Реализация программы предполагает концентрированную производственную (преддипломную) практику после освоения всех модулей и видов практик. Реализация программы предполагает обязательную производственную (преддипломную) практику на базе социальных партнеров РМАТ. К ней допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и прошедшие учебную практику по модулю.

Производственная (преддипломная) практика завершается дифференцированным зачетом.

Обязательным условием допуска к производственной (преддипломной) практике (по профилю специальности) в рамках профессиональных модулей ПМ 01. «Правоприменительная деятельность», ПМ 02. «Правоохранительная деятельность», ПМ 03. «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» является освоение всех видов практик и сдачи квалификационных экзаменов.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения.**

Для реализации программы библиотечный фонд Академии имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

#### **Основная литература**

1. Жданов С.П. Участие специалиста в правоохранительной деятельности : монография / С.П. Жданов. - Москва : Проспект, 2019. - 269 с. - ISBN 978-5-392-310258. - Текст : электронный
2. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. - Санкт-Петербург : Лань, 2020. - 204 с. - ISBN 9785-8114-6382-4. - Текст : электронный
3. Халиков М.И. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.И. Халиков. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 448 с. - ISBN 978-5-9765-0218-5. - Текст : электронный

#### **Дополнительная литература**

1. Организация деятельности правоохранительных органов по противодействию экстремизму и терроризму : учебное пособие для СПО / Е. Н. Быстряков, Е. В. Ионова, Н. Л. Потапова, А. Б. Смушкин. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2022. - 176 с. - ISBN 9785-8114-9366-1. - Текст : электронный

2. Марьина Е.В. Судебная система Российской Федерации : учебное пособие / Е. В. Марьина. - Самара : Самарский университет, 2020. - 144 с. - ISBN 978-5-7883-14686. - Текст : электронный

3. Смирнов Л.Б. Уголовно-исполнительное право : учебник для вузов / Л. Б. Смирнов. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2022. - 396 с. - ISBN 978-5-8114-9498-9. - Текст : электронный

### **Интернет-ресурсы**

1. Информационно-правовой портал «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru> – Текст: электронный

2. Официальный портал Совета Федерации Федерального Собрания РФ – URL: <http://www.council.gov.ru/> – Текст: электронный

3. Официальный портал Государственной Думы РФ Федерального Собрания РФ – URL: <http://www.duma.gov.ru/> – Текст: электронный

4. Официальный портал Правительства РФ – URL: <http://government.ru/> – Текст: электронный

5. Официальный портал Конституционного Суда РФ – URL: <http://www.ksrf.ru> – Текст: электронный



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки и контроля
<p>ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p> <p>ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p> <p>ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p> <p>ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p> <p>ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации</p>	<p>Освоенные 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; структура плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психологические особенности личности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике</p>

<p>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.</p>	<p>оформления документов и построения устных сообщений; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 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; содержание российского трудового права; 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;</p>	
---	---	--

	<p>         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;          правила составления юридических документов;          действующая система правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структура и компетенция;          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;          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; меры уголовно-процессуального принуждения:          понятие, основания и порядок       </p>	
--	--	--

	<p>применения; правила проведения следственных действий;</p> <p>содержание нормативных-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; 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; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.;</p> <p>порядок учета поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;</p> <p>организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел; порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения;</p> <p>выдача и направление копий судебных актов и документов;</p> <p>порядок ознакомления с материалами дела; 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> <p>порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовка судебных актов к</p>	
--	--	--

	<p>размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;</p> <p>порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;</p> <p>классификация служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами;</p> <p>система документооборота в суде;</p> <p>понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;</p> <p>порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>	
--	---	--

	<p>Приобретенный практический опыт:</p> <p>осуществления профессионального толкования норм права;</p> <p>применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p>подготовки проектов решений;</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;</p> <p>ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;</p> <p>ведения приема 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>осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;</p> <p>составления служебных документов суда;</p> <p>ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;</p> <p>обращения судебных актов к исполнению.</p>	
--	---	--

Итоговыми документами студентов, подтверждающим практическое освоение всех видов профессиональных компетенций модулей, являются: отчет по производственной (преддипломной) практике, аттестационный лист, характеристика с места прохождения практики.

Требования к отчету по производственной (преддипломной) практике определяет ведущий преподаватель производственной (преддипломной) практики. Отчеты по производственной практике защищаются обучающимися в последний день занятий производственной (преддипломной) практики.

### **Критерии оценки**

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент посещал место практики ежедневно в рабочее время, выполнил задание по практике, своевременно посещал консультации, в срок сдал отчет, вел дневник, не имел замечаний в период прохождения практики, получил высокую оценку руководителя базы практики, защитил отчет по практике на высокую оценку; кроме того, в отчете содержатся замечания и предложения по вопросам прохождения практики, или по правовым вопросам, относящимся к правоохранительной деятельности и теоретическим вопросам законодательства.

Оценка «хорошо»: студент посещал место практики без пропусков, выполнил задание по практике, своевременно посещал консультации, в срок сдал отчет, но в тоже время в дневнике не отражена в полной мере хронология прохождения практики, прослеживается не очень высокая культура ведения дневника, получил хорошую оценку руководителя практики, защитил хорошо отчет.

Оценка «удовлетворительно»: студент имел несколько пропусков, в выполнении задания имеются неточности, погрешности, в срок сдал отчет, получил удовлетворительную оценку руководителя базы практики, своевременно посещал консультации, в дневнике не отражена в полной мере хронология прохождения практики, по своему содержанию и форме отчет не соответствует всем предъявленным требованиям, на защите чувствовал неуверенность.

Оценка «неудовлетворительно»: студент не посещал место прохождения практики, не выполнил в полной мере задание, не вел дневник, руководитель практики не оценил положительно работу, студент не сдал отчет.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

**Специальность:  
40.02.04 Юриспруденция**

**Обучающегося гр. \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Организация: \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Наименование места прохождения  
практики)

**Руководитель практики от  
факультета СПО**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

**Оценка \_\_\_\_\_**

Химки 2024 г.



**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**документов, находящихся в отчете**

студента (ки) \_\_\_\_\_ гр.

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1	Титульный лист	
2	Внутренняя опись	
3	Направление на практику	
5	Аттестационный лист-характеристика	
6	Отчет о выполнении заданий практики	
7	Дневник практики	
8	Приложения	

***Примечание для обучающихся:** внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.*

**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

**на производственную (преддипломную) практику (по  
профилю специальности)**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ специальность 40.02.04 Юриспруденция

Направляется для прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

Продолжительность практики **72** часа (2 недели)

Декан факультета СПО \_\_\_\_\_ В.А.Жидких

**ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ**

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

Прибыл(а) в организацию «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл(а) из организации «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель от организации \_\_\_\_\_

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П.

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ  
(по профилю специальности)**

Я, \_\_\_\_\_ студент  
группы \_\_\_\_\_ проходил практику  
в \_\_\_\_\_

—

В ходе прохождения практики мной были изучены:

---

---

---

---

---

---

---

---

Я принимал(а) участие в:

---

---

---

---

Мной, совместно с руководителем, были составлены

---

---

---

---

---

---

---

---

*В текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.*

**Выводы:**

---

---

---

---

---

---

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группы № \_\_\_\_\_

Проходил(а) практику с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

в отделе \_\_\_\_\_

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) \_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нужное подчеркнуть*).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

### 1. Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):

Общие и профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения ПК/ОК-освоена/не освоена
ПК 2.1. ....	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: <b>Иметь практический опыт:</b> ..... <b>уметь:</b> ..... <b>знать:</b> .....	
ПК 2.2. ....		
ПК 2.3. ....		

**Заключение:** аттестуемый *продемонстрировал* \ *не продемонстрировал* владение профессиональными и общими компетенциями: \_\_\_\_\_

Руководитель практики практики (от организации)

\_\_\_\_\_

*подпись, Ф.И.О.*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Примечание:** Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических, аудио-, фото-, видео- и иных материалов, наглядных образцов изделий, документов, подтверждающих выполнение заданий практики и освоения ОК и ПК.

Руководитель практики от факультета СПО:

---

«      »                                  20   г.

**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДНЕВНИК  
ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

**Специальность 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
*Ф. И. О., номер группы*

Руководитель практики факультета СПО РМАТ:

---

*Ф. И. О.*

