

Частное профессиональное образовательное учреждение
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики (преддипломной)
40.02.04 Юриспруденция

Верещагино, 2024

СОГЛАСОВАНО

И.О. начальника юридического отдела
Администрации Верещагинского
городского округа

А.А. Паршакова

«29» августа 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УВР

А.А. Никулина

«29» августа 2024 г.

ОДОБРЕНО:

Председатель цикловой комиссии

Т.В. Ларионова

Протокол № 1

«29» 08 2024 г.

Составители: Высоцкая С.А., преподаватель техникума

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре образовательной программы по специальности

Программа производственной практики (преддипломной) предназначена для студентов очной и заочной формы обучения и является частью профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в части освоения следующих видов профессиональной деятельности (ВПД):

ВД 1. Правоприменительная деятельность

ВД 2. Правоохранительная деятельность

ВД 3. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Производственная практика (по профилю специальности) по очной и заочной форме обучения предусмотрена учебным планом специальности 40.02.04 Юриспруденция в объёме 144 часов,

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Целью производственной практики (преддипломной) является:

- закрепление и систематизация полученных знаний в правоприменительной и правоохранительной деятельности, в области правового обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям;
- овладение профессиональными умениями и навыками в правоприменительной и правоохранительной деятельности, в области правового обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала, публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения;
- сбор и подготовка материалов правоприменительной практики к итоговой государственной аттестации в условиях конкретного производства.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломной работой;
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломной работы.

Вид профессиональной деятельности: правоприменительная деятельность; правоохранительная деятельность; правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

В результате прохождения производственной практики(преддипломной) обучающийся должен:

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.

1.3.Трудоемкость освоения программы производственной (преддипломной) практики:

Трудоемкость освоения производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели (144 час.).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики является: освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
Общие компетенции (ОК)	
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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
------------------------------	---------------------------------------	--	----------------------------

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.	ПМ.01 Правоприменительная деятельность ПМ.02 Правоохранительная деятельность ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	4 недели, 144 час.	<i>6 семестр</i>
---	---	--------------------	------------------

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов (недель)
	Инструктаж по технике безопасности труда.	2
Правоприменительная деятельность	Изучить организацию работы места практики, его структуру, деятельность	12
Правоохранительная деятельность	Изучить распределение обязанностей между работниками организации места практики, планирование работы юриста, на котором непосредственно проходила практика	12
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической	Ознакомиться с работой юридического отдела места практики, отдела кадров,	12

помощи физическим лицам и их объединениям	канцелярии, организацией делопроизводства.	
	Ознакомиться с делопроизводством юридического отдела места практики	18
	Изучить работу по приему почты, регистрации поступающей корреспонденции, вещественных доказательств	12
	Присутствовать при приеме граждан юристом.	18
	Проанализировать статистическую отчетность по гражданским делам.	12
	Выполнение запланированных работ. Сбор материала для выпускной квалификационной работы	12
	Составить проекты процессуальных документов (исковых заявлений, претензий, договоров, жалоб, ходатайств, приказов).	18
	Проанализировать порядок подготовки гражданского дела к судебному разбирательству.	12
	Обобщение материала и оформление отчета по практике. Сдача отчета по практике. Защита отчётов.	4
ИТОГО	144	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной (преддипломной) практики;

- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) имеет целью комплексное освоение студентами ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ.02 Правоохранительная деятельность, ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям, формирование общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, приобретение необходимых умений и практического опыта.

Производственная практика (преддипломная) проводится в профильных организациях на основе договоров между организацией и ЧПОУ «Пермский кооперативный техникум».

Для написания отчета студентам выдаются Методические указания по организации и проведению производственной (преддипломной) практики и индивидуальные задания.

Индивидуальные задания:

1. изучить нормативную базу, регулирующую порядок организации и деятельности профильной организации;
2. ознакомиться с организацией работы профильной организации, полномочиями органов управления профильной организации;
3. изучить работу юристов по ведению гражданских дел в суде и обжалования принятых судами решений;
4. присутствовать на приеме граждан, подбирая необходимый нормативный материал для дачи ответа и составляя параллельно исковые заявления, ходатайства и жалобы;
5. ознакомиться с делопроизводством в профильной организации, снять копии для приобщения к отчету о практике с тех документов, которые представляют интерес (жалобы, иски).
6. изучить гражданские дела, которые ведет руководитель практики, оформить учебные досье, обращая внимание на всестороннее и правильное изложение необходимых для ведения дела материалов;
7. присутствовать совместно с руководителем практики при рассмотрении гражданских дел в суде, изучить порядок проведения судебного заседания, ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда;
8. составить проекты процессуальных документов (ходатайств, заявлений, жалоб и т.д.).

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной (преддипломной) практики осуществляется в профильных организациях на основе договоров.

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и, дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении производственной практики (преддипломной).

4.3.Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основные источники:

1. Антонов, Ю.И. Уголовное право. Общая и Особенная части: альбом схем: [16+] / Ю.И. Антонов, М.А. Простосердов, И.В. Талаев; Российский государственный университет правосудия. – Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2019. –

180 с.: схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560801>

2. Багмет, А. М. Уголовное право. Словарь терминов / А. М. Багмет, В. В. Бычков, А.Л. Иванов. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 99 с. — ISBN 978-5-238-03011-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72435.html>

3. Баксалова, А. М. Правоохранительные и судебные органы: учебное пособие для СПО/А. М. Баксалова, Е. В. Коротыш, М. Е. Нехороших. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 148 с. – ISBN 978-5-4488-0810-4, 978-5-4497-0475-7. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/96025.html>.

4. Белокобыльский, Н. Н. Транспортные преступления в науке уголовного права.

Библиография. 1950–2016. / Н. Н. Белокобыльский. — Москва: Статут, 2017. — 256 с. — ISBN 978-5-8354-1395-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72393.html>

5. Бобраков, И. А. Уголовное право: учебное пособие для СПО / И. А. Бобраков. — Саратов: Профобразование, 2019. — 579 с. — ISBN 978-5-4488-0005-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73770.html>

6. Курс по уголовному праву. Общая часть /. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 186 с. — ISBN 978-5-4374-1045-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная

7. Курс по уголовному праву. Особенная часть /. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 186 с. — ISBN 978-5-4374-1046-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65249.html>

8. Литвинова, И.В. Уголовный процесс: особенная часть: [16+] / И.В. Литвинова; Министерство сельского хозяйства

Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Кафедра уголовного и административного права. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. – 91 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491715>

9. Марфицин, П. Г. Правоохранительные органы: учебно-методическое пособие / П. Г. Марфицин, Л. Б. Обидина, И. С. Тарасов. — 2-е изд. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. — 80 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.

— URL: <https://e.lanbook.com/book/144831>

10. Мещерякова, А.В. Профессиональная адаптация и морально-психологическая подготовка сотрудников правоохранительных органов: учебное пособие: [16+] / А.В. Мещерякова; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. – 150 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577796>

11. Мосиенко, В.П. Уголовный процесс: теоретические и практические вопросы: [16+] / В.П. Мосиенко, Т.А. Мосиенко; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 162 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567710>

12. Федоренко, Н.В. Медиативное соглашение в рамках уголовно-процессуального законодательства: учебное пособие: [16+] / Н.В. Федоренко, В.В. Колесник; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 107 с.: схем. – Режим доступа: по подписке.

– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567680>

13. Шостак, М. А. Уголовный процесс. Общая часть: ответы на экзаменационные вопросы / М. А. Шостак. — Минск: Тетралит, 2019. — 208 с. — ISBN 978-985-7081-85-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88851.html>

14. Шостак, М. А. Уголовный процесс. Особенная часть: ответы на экзаменационные вопросы / М. А. Шостак. — Минск: Тетралит, 2019. — 256 с. — ISBN 978-985-7081-73-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88852.html>

15. Шульгин, С.И. Социально-правовой статус правоохранительных органов России: учебное пособие: [16+] / С.И. Шульгин; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019.

– 143 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575041>

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.
2. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. N 174-ФЗ.

3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.
4. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ (ред. от 19.12.2022) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.
5. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1.
6. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ (ред. от 19.12.2022) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст.898.
7. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» (в ред. от 14.07.2022) // СЗ РФ. 2014. № 6. Ст. 550.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы КонсультантПлюс -[http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)
2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Гарант -<http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Конституционного Суда РФ- [http:// www.ks.rfnet.ru/](http://www.ks.rfnet.ru/)
4. Официальный сайт Верховного Суда РФ - [http:// www.supcourt.ru/](http://www.supcourt.ru/)
5. Официальный сайт Федеральные арбитражные суды Российской Федерации<http://www.arbitr.ru>
6. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - [http:// www.genproc.gov.ru/](http://www.genproc.gov.ru/)

4.4. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучениестудентов в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПОпо специальности 40.02.04 Юриспруденция.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По завершении производственной практики (преддипломной) студент пишет отчет по практике.В период прохождения практики обучающимся ведется дневник-отчёт производственной практики(преддипломной). Обучающийся, проходящий практику, вникает в деятельность организации, исследуя нюансы будущей специальности. В дневник-отчёт ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике-отчёте составляются четко, лаконично и грамотно.

В дневнике учитываются не только отчеты о проделанной работе. В него включаются:

- прохождение инструктажей (техника безопасности, охрана труда, профессиональные инструктажи);
 - участие в общественных мероприятиях и профсоюзной деятельности;
 - информация об изучении документов организации или нормативно-правовых актов;
- и др.

По результатам практики обучающимся составляется дневник-отчет, который утверждается руководителем практики от организации. Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст дневника-отчета может быть выполнен как вручную, так и с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Содержание дневника-отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам выполнения программы производственной практики по профилю специальности обучающимися выставляется оценка:

«отлично» ставится при условии:

- студент дисциплинирован, добросовестно и на должном уровне овладел практическими навыками, предусмотренными программой практики; дневник аккуратно оформлен, содержание дневника полноценно отражает объём информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент. Практические навыки освоены студентом полностью – студент свободно выполняет манипуляции, знает алгоритм действий, объем и уровень освоения практических навыков полноценный. У студента сформированы основы профессиональных компетенций.

«хорошо» ставится при условии:

- программа практики выполнена, но имеются некоторые замечания по оформлению дневника (некоторая неаккуратность, недостаточно полное описание проделанной работы, освоенных навыков, не подробное описание деятельности), студент не проявлял активности в приобретении практических навыков. Практическими навыками овладел, выполняет их без замедления, правильно, но при выполнении отмечаются некоторая неуверенность. У студента сформированы основы профессиональных компетенций.

«удовлетворительно»

- что студент выполнил программу практики, но овладел минимальным количеством практических навыков с небольшим уровнем их освоения; имел замечания в процессе прохождения практики. Оформление отчётной документации небрежное, неполное, не отражает полноценно содержание учебной практики и работу студента. Основы профессиональных компетенций сформированы у студента слабо.

«неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил программу практики, не овладел практическими навыками, не предоставил во время отчет, качество выполнения отчета не соответствуют требованиям, предъявляемым к работам. Основы профессиональных компетенций у студента не сформированы.