

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»
Ш.М. Исаев
«31» мая 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
для студентов специальности
40.02.04 Юриспруденция

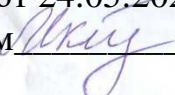
г. Пятигорск, 2024

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации пр. № 798 от 27 октября 2023 г.

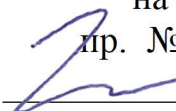
Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Мкртчян А.А. - преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕНА

отделением юридических дисциплин
Протокол №9 от 24.05.2024г.
Зав.отделением  Мкртчян
А.А.

СОГЛАСОВАНА

на заседании УМС
пр. № 1 от 30.05.2024
 Кодякова О.А.

Рецензенты:

Кирсанова Н.В. - преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

Колесникова О.Ю. - к.ю.н., доцент, РЭУ им. Г.В.Плеханова филиал в г. Пятигорске Ставропольского края

1. Паспорт программы практики

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Преддипломная практика ПДП принадлежит к профессиональному циклу, проводится в 6 семестре.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Целью производственной практики (преддипломная) 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 (преддипломная) 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 практики 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 ПДП 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 отчетов. | 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 практики

Практика 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 и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и практического опыта.

Производственная (преддипломная) практика проводится в профильных организациях на основе договоров между организацией и ПТЭИТ.

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 ПДП 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 (преддипломной) практики

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:

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 Консультант Плюс -[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 обучение студентов в рамках профессиональной подготовки.

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

5. Контроль и оценка результатов практики

По завершении практики в 6 семестре студент пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).

**«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»
Ш.М. Исаев
«31» мая 2024 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

**для студентов специальности
40.02.04 Юриспруденция**

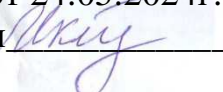
г. Пятигорск, 2024

Фонд оценочных средств по практике производственная (преддипломная) практика ПДП разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программы профессионального модуля и практики.

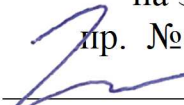
Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Мкртчян А.А. - преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕН

отделением юридических дисциплин
Протокол №9 от 24.05.2024г.
Зав.отделением  Мкртчян
А.А.

СОГЛАСОВАН

на заседании УМС
пр. № 1 от 30.05.2024
 Кодякова О.А.

Рецензенты:

Кирсанова Н.В. - преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

Колесникова О.Ю. - к.ю.н., доцент, РЭУ им. Г.В.Плеханова филиал в г. Пятигорске Ставропольского края

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной (преддипломной) практики, образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате учебной/производственной практики осуществляется оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

| 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 |

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

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;

Умения:

- 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;

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; 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.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения производственной (преддипломной) практики

в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной (преддипломной) практики – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам производственной (преддипломной) практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов (*в случае прохождения учебной практики – на предприятии (в организации)*):

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации);
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

3. Перечень заданий по практике

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 Правоохранительная деятельность Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям | Изучить организацию работы места практики, его структуру, деятельность | 12 |
| | Изучить распределение обязанностей между работниками организации места практики, планирование работы юриста, на котором непосредственно проходила практика | 12 |
| | Ознакомиться с работой юридического отдела места практики, отдела кадров, канцелярии, организацией делопроизводства. | 12 |
| | 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 |

3.3. Индивидуальные задания:

1. Изучить нормативную базу, регулиующую 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. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

Таблица 1 – Ключи к вопросам фонда оценочных средств

| № | Компетенция | Содержание вопроса | Правильный ответ |
|----------|---|--|---|
| 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. | Изучить нормативную базу, регулирующую порядок организации и деятельности профильной организации; | Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность компании, регулируют процесс управления и делают прозрачным процедуру принятия решений. Регламентирующие документы — это официальные внутренние нормативные акты компании многократного применения. |
| 2. | 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. | Ознакомиться с организацией работы профильной организации, полномочиями органов управления профильной организации; | Главная цель ОСП – повышение эффективности организации за счет отладки бизнес-процессов, распределения полномочий и ответственности между различными уровнями управления, а также конкретизации обязанностей сотрудников. совещание принятие решений система управления. Оргструктура дает четкое представление, кто принимает решения и несет ответственность за выполнение тех или иных задач на предприятии. |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 3. | <p>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.</p> | <p>Изучить работу юристов по ведению гражданских дел в суде и обжалования принятых судами решений;</p> | <p>Организация и ведение исковой работы включают в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) регистрацию и учет исковых заявлений; 2) подготовку соответствующих документов для предъявления иска или возражений по иску; 3) составление исковых заявлений; 4) подготовку отзыва на предъявленное организации исковое заявление; 5) участие в рассмотрении дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах; 6) контроль за своевременным получением решений, определений и других судебных документов, внесение при необходимости руководству организации предложений по их исполнению или обжалованию; 7) анализ и обобщение данных о качестве поступающих исков, сумме исков, причин |
| | | | <p>непроизводительных расходов и других недостатков в работе организации;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8) внесение руководству организации предложений об устранении недостатков в производственной деятельности, выявленных при рассмотрении исковых заявлений; 9) принятие мер к возмещению причиненного организации ущерба (убытков). |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 4. | <p>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.</p> | <p>Присутствовать на приеме граждан, подбирая необходимый нормативный материал для дачи ответа и составляя параллельно исковые заявления, ходатайства и жалобы;</p> | <p>Для формирования определения юридической/правовой консультации в силу недостаточной теоретической разработанности исследуемого материала необходимо рассмотреть основные нормативные источники данной деятельности. Форма юридической помощи определяется непосредственно субъектом-услугодателем данной юридической помощи. Большинство однородных видов юридической помощи может быть оказано различными субъектами-услугодателями.</p> |
| 5. | <p>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.</p> | <p>Ознакомиться с делом делом производством в профильной организации, снять копии для приобщения к отчету о практике с тех документов, которые представляют интерес (жалобы, иски).</p> | <p>Дело производство – это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. Понятие «дело производство» охватывает деятельность, связанную с созданием документов и работой с ними в различных учреждениях. Дело производство подразделяется на три стадии: Создание документов (документирование). Организация движения и учёта документов (документооборот). Хранение документов (архивное дело).</p> |
| 6. | <p>ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ПК 1.1.</p> | <p>Изучить гражданские дела, которые ведет руководитель практики, оформить учебные досье, обращая внимание на всестороннее и правильное</p> | <p>При составлении процессуальных документов по гражданским делам учитывается правильность оформления, содержание и грамотность изложения, умение</p> |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | 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. | изложение необходимых для ведения дела материалов; | профессионально применять положения законодательных актов. Процессуальные документы должны составляться разборчиво, аккуратно, с правильным расположением частей документа, с учетом правил и требований ГПК РФ. |
| 7. | 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. | Присутствовать совместно с руководителем практики при рассмотрении гражданских дел в суде, изучить порядок проведения судебного заседания, ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда; | Гражданские дела могут включать в себя широкий спектр вопросов и проблем, и их рассмотрение проводится в суде гражданской юрисдикции. В ходе гражданского дела суд рассматривает доказательства, выносит решение и, при необходимости, назначает меры исполнения решения для обеспечения соблюдения закона и защиты прав сторон. |
| 8. | 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. | Составить проекты процессуальных документов (ходатайств, заявлений, жалоб и т.д.). | Процессуальные документы представляют собой разновидность документов в широком понимании, имеют ряд юридических признаков: 1) они являются правовой формой деятельности специально уполномоченных должностных лиц; 2) процессуальные документы служат одной из предпосылок возникновения правоотношений; 3) их целевой характер приводит к определенным юридическим последствиям; данный признак логически вытекает из их взаимосвязи с правоотношениями, в которой всегда достигается та или иная цель; 4) между процессуальными документами существует внутренняя связь в процессе производства по уголовному делу; 5) в основе процессуальных документов лежит принцип законности. |

