

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.05.2024 11:59:54
Уникальный программный ключ:
04d55b8ea2476cfda27c6745d5e9981c9c322f1c

Аннотации программ практики 40.02.04 Юриспруденция

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа практики является составной частью профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена 40.02.04 Юриспруденция.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Правоприменительная деятельность
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.
ВД 2	Правоохранительная деятельность
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.
ВД 3	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

Аннотации программ практики 40.02.04 Юриспруденция

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

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и переподготовки работников в области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен:

по ПМ.01. Правоприменительная деятельность

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки: в осуществлении профессионального толкования норм права;
	Умения: 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;
	Знания: понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
	сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Навыки: в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
	Умения: 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;
	Знания:

Аннотации программ практики 40.02.04 Юриспруденция

	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.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Навыки:
	в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
	Умения:
	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
	составлять различные виды юридических документов.
	Знания:
	правила составления юридических документов;

по ПМ.02. Правоохранительная деятельность

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Навыки:
	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
	приема и регистрации заявлений и документов граждан;
	Умения:
	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
	разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
	Знания:
	действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;

Аннотации программ практики 40.02.04 Юриспруденция

	<p>основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</p> <p>основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</p> <p>признаки состава преступления;</p> <p>стадии уголовного судопроизводства;</p> <p>правовое положение участников уголовного судопроизводства;</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования;</p> <p>процесс доказывания и его элементы;</p>
<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p>	<p>Навыки:</p> <p>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p>подготовки проектов решений;</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p>Знания:</p> <p>основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</p> <p>особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</p> <p>производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</p> <p>особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>	<p>Навыки:</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p> <p>Умения:</p> <p>определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p> <p>составлять уголовно-процессуальные документы;</p> <p>решать задачи по квалификации преступлений</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Знания:</p> <p>меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</p> <p>правила проведения следственных действий;</p> <p>в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>правила составления юридических документов;</p>

Аннотации программ практики 40.02.04 Юриспруденция

по ПМ.03. Организационно-техническое обеспечение работы судов

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	Навыки:
	Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
	Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.
	Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.
	Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.
	Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
	Умения:
	Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
	Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
	Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.
	Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.
	Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.
	Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.
	Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
	Знания:
	Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.
	Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.
	Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.
	Современные информационные технологии.
	Основы охраны труда и техники безопасности.
Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.	
Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	
Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.	

Аннотации программ практики 40.02.04 Юриспруденция

	<p>Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.</p> <p>Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p>
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Навыки:
	Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
	Умения:
	Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
	Знания:
	Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	Навыки:
	Составления служебных документов суда.
	Умения:
	Составлять служебные документы суда.
	Знания:
	Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства.
	Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.
	Классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.
	Система документооборота в суде.
Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.	
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.	Навыки:
	Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
	Умения:
	Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
	Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
	Знания:
Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому	Навыки:
	Обращения судебных актов к исполнению.
	Умения:

Аннотации программ практики 40.02.04 Юриспруденция

оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
	Знания:
	Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Учебная практика по ПМ.01 – 72 час., в том числе в форме практической подготовки – 72 час.

Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета.

Учебная практика по ПМ.02 – 36 час., в том числе в форме практической подготовки – 36 час.

Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета.

Учебная практика по ПМ.03 – 72 час., в том числе в форме практической подготовки – 72 час.

Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения рабочей программы

Программа практики является составной частью профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена 40.02.04 Юриспруденция.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Аннотации программ практики 40.02.04 Юриспруденция

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
-------	---

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Правоприменительная деятельность
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.
ВД 2	Правоохранительная деятельность
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.
ВД 3	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и переподготовки работников в области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

по ПМ.01. Правоприменительная деятельность

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки: в осуществлении профессионального толкования норм права;
	Умения: 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;

Аннотации программ практики 40.02.04 Юриспруденция

	<p>Знания:</p> <p>понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p> <p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p>
<p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Навыки:</p> <p>в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p>
	<p>Умения:</p>
	<p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p>
	<p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p>
	<p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p>
	<p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p>
	<p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p>
	<p>Знания:</p>
	<p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p>
	<p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p>
	<p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p>
	<p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p>
	<p>виды трудовых договоров;</p>
	<p>содержание трудовой дисциплины;</p>
	<p>порядок разрешения трудовых споров;</p>
<p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p>	
<p>формы и системы оплаты труда работников;</p>	
<p>основы охраны труда;</p>	
<p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p>	
<p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p>	
<p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p>	
<p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p>	
<p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p>	
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических</p>	<p>Навыки:</p> <p>в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>

Аннотации программ практики 40.02.04 Юриспруденция

документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Умения:
	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
	составлять различные виды юридических документов.
	Знания:
	правила составления юридических документов;

по ПМ.02. Правоохранительная деятельность

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Навыки:
	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
	приема и регистрации заявлений и документов граждан;
	Умения:
	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
	разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
	Знания:
	действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
	основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
	основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
	признаки состава преступления;
	стадии уголовного судопроизводства;
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	правовое положение участников уголовного судопроизводства;
	формы и порядок производства предварительного расследования;
	процесс доказывания и его элементы;
	Навыки:
	формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
	подготовки проектов решений;
	Умения:
	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;
	Знания:
	основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
	особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;

Аннотации программ практики 40.02.04 Юриспруденция

	производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
	особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Навыки:
	выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
	Умения:
	определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
	составлять уголовно-процессуальные документы;
	решать задачи по квалификации преступлений
	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
	составлять различные виды юридических документов.
	Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
	правила проведения следственных действий;
в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
	правила составления юридических документов;

по ПМ.03. Организационно-техническое обеспечение работы судов

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	Навыки:
	Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
	Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.
	Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.
	Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.
	Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
	Умения:
	Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
	Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
	Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.
	Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.
	Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.
Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.	

Аннотации программ практики 40.02.04 Юриспруденция

	Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
	Знания:
	Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.
	Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.
	Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.
	Современные информационные технологии.
	Основы охраны труда и техники безопасности.
	Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.
	Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.
	Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.
	Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.
	Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.
	Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Навыки:
	Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
	Умения:
	Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
	Знания:
	Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	Навыки:
	Составления служебных документов суда.
	Умения:
	Составлять служебные документы суда.
	Знания:
	Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.

Аннотации программ практики 40.02.04 Юриспруденция

	Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.
	Классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.
	Система документооборота в суде.
	Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.	Навыки:
	Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
	Умения:
	Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
	Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
	Знания:
Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Навыки:
	Обращения судебных актов к исполнению.
	Умения:
	Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
	Знания:
	Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.01 – 72 час., в том числе в форме практической подготовки – 72 час.

Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета.

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.02 – 108 час., в том числе в форме практической подготовки – 108 час.

Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета.

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.03 – 72 час., в том числе в форме практической подготовки – 72 час.

Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения рабочей программы

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения

Аннотации программ практики 40.02.04 Юриспруденция

квалификации и переподготовки работников в области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения

Цели производственной (преддипломной) практики: преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи преддипломной практики:

- изучить деятельность конкретной организации;
- понять сущность и основные характеристики организации (конкретной организационно-правовой формы);
- освоить виды технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения;
- ознакомиться с основными видами инструментария, используемого учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессиональных модулей;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция по следующим видам профессиональной деятельности: «Правоприменительная деятельность», «Правоохранительная деятельность», «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

При прохождении производственной практики (преддипломной) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

по ПМ.01. Правоприменительная деятельность

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное	Навыки: в осуществлении профессионального толкования норм права;
	Умения:

Аннотации программ практики 40.02.04 Юриспруденция

толкование норм права.	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;
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Навыки: в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
	Умения: 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;
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Навыки: в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
	Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
	составлять различные виды юридических документов.

по ПМ.02. Правоохранительная деятельность

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Навыки: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
	приема и регистрации заявлений и документов граждан;
	Умения: ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
	разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам	Навыки: формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
	подготовки проектов решений;
	Умения: анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты,

Аннотации программ практики 40.02.04 Юриспруденция

расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
	пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Навыки: выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
	Умения: определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
	составлять уголовно-процессуальные документы;
	решать задачи по квалификации преступлений
	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
	составлять различные виды юридических документов.

по ПМ.03. Организационно-техническое обеспечение работы судов

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	Навыки: Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
	Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.
	Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.
	Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.
	Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
	Умения: Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
	Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
	Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.
	Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.
	Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.
	Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.
	Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий
Умения:	

Аннотации программ практики 40.02.04 Юриспруденция

по обеспечению работы архива суда.	Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	Навыки: Составления служебных документов суда.
	Умения: Составлять служебные документы суда.
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.	Навыки: Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
	Умения: Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.
	Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Навыки: Обращения судебных актов к исполнению.
	Умения: Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

Производственная практика (преддипломной) – 144 час., в том числе в форме практической подготовки – 144 час.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.