

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Шадринский финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
Е.Е. Чумакова

«18» апреля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

производственной практики (преддипломной)  
по специальности среднего профессионального образования  
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Шадринск - 2024



Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 N 798.

Организация – партнер: Филиал Курганской областной коллегии адвокатов в г. Шадринске

Разработчики:

Вдовина Е.Ю., преподаватель Шадринского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Ломако Н.А., преподаватель Шадринского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Самылова О.И., преподаватель Шадринского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных дисциплин

Протокол от «14» апреля 2024 г. № 3

Председатель ЦК Шпилёва М.В. Шпилёва

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Ергин И.А. / Ергин И.А., заведующий филиалом Курганской областной коллегии адвокатов в г. Шадринске

М.П. Шпилёва «18» апреля 2024 г.

Рецензенты:

Заведующий филиалом Курганской областной коллегии адвокатов в г. Шадринске Ергин И.А.

Председатель ПЦК специальных дисциплин Шадринского филиала Финуниверситета, преподаватель высшей квалификационной категории Шпилёва М.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

- направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы.

### 1.1.1. Перечень 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 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
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 Российской Федерации субъектами права
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ВД 3	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.

ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.
ПК 3.4	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.
ПК 3.5	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

1.1.3. В результате прохождения производственной практики (преддипломной) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

ПМ 01	Правоприменительная деятельность
Вид деятельности - правоприменительная деятельность	
владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в осуществлении профессионального толкования норм права;</li> <li>- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> <li>- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</li> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> <li>- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>- составлять различные виды юридических документов</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</li> <li>- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</li> <li>- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;</li> <li>- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</li> <li>- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>- виды трудовых договоров;</li> <li>- содержание трудовой дисциплины;</li> <li>- порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>- виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>- формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>- основы охраны труда;</li> <li>- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</li> <li>- формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</li> <li>- основные стадии гражданского и административного процесса.</li> <li>- правила составления юридических документов</li> </ul>
ПМ 02	Правоохранительная деятельность
Вид деятельности - правоохранительная деятельность	
владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</li> <li>- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</li> <li>- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</li> <li>- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>- составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>- решать задачи по квалификации преступлений</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</li> <li>- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</li> <li>- признаки состава преступления;</li> <li>- стадии уголовного судопроизводства;</li> <li>- правовое положение участников уголовного судопроизводства;</li> <li>- формы и порядок производства предварительного расследования;</li> <li>- процесс доказывания и его элементы;</li> <li>- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</li> <li>- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</li> <li>- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</li> <li>- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</li> <li>- правила проведения следственных действий</li> </ul>
ПМ 03	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
Вид деятельности	организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;</li> <li>- представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);</li> <li>- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;</li> <li>- учет и обеспечение сохранности документов;</li> <li>- составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;</li> <li>- осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган;</li> <li>- осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты);</li> <li>- соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа;</li> <li>- использовать технические средства при работе с документами;</li> <li>- составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив применением соответствующих средств хранения архивных документов</li> <li>- составлять служебные графические документы</li> <li>- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел, использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правовую основу делопроизводства и режима секретности;</li> <li>- организацию службы делопроизводства;</li> <li>- правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов;</li> <li>- правила организации документооборота;</li> <li>- порядок хранения документов и дел;</li> <li>- создание и соблюдение в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;</li> <li>- надлежащую организацию сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов;</li> <li>- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;</li> <li>- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</li> </ul>

	- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы.
--	--

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (преддипломной)

**Всего часов 144** из них

из них на освоение ПМ 01 48 часов

на освоение ПМ 02 48 часов

на освоение ПМ 03 48 часов



## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Структура, тематический план и содержание преддипломной практики составляется руководителем дипломной работы в соответствии с тематикой дипломной работы индивидуально для каждого студента в форме задания на преддипломную практику.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие рабочего места обучающегося в организации, учреждении.

Помещение Филиала Курганской областной коллегии адвокатов в городе Шадринске

641870, Курганская обл.,  
город Шадринск, ул. Комсомольская 6,  
1 этаж, кабинет №8 (БТИ№29), площадь 37,8 м<sup>2</sup>

Специализированная мебель:

Стол двухместный – 21 шт.

Стулья – 41 шт.

Шкаф – 3 шт.

Доска маркерная – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер 20 шт.,

Лазерное МФУ 7 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов практик осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (преддипломной), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет по практике, характеристика деятельности обучающегося). В результате прохождения производственной практики (преддипломной) в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
ПМ 01 Вид деятельности: правоприменительная деятельность владеть навыками: - в осуществлении профессионального толкования норм права; - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; - в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий уметь: - анализировать, толковать и правильно применять правовые	Собеседование. Экспертная оценка отчета производственной практики (преддипломной).

<p>нормы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</li> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> <li>- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> </ul> <p>составлять различные виды юридических документов</p>	
<p>ПМ 02 Вид деятельности: правоохранительная деятельность. владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</li> <li>- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</li> <li>- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</li> <li>- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>- составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>- решать задачи по квалификации преступлений</li> </ul>	<p>Собеседование. Экспертная оценка отчета производственной практики (преддипломной).</p>
<p>ПМ 03 Вид деятельности - Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов. владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;</li> <li>- представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление,</li> </ul>	<p>Собеседование. Экспертная оценка отчета производственной практики (преддипломной).</p>

оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;
- осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган;
- осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

уметь:

- оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты);
- соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа;
- использовать технические средства при работе с документами;
- составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив применением соответствующих средств хранения архивных документов
- составлять служебные графические документы
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел, использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами