

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

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уральского филиала
Финуниверситета


(подпись)

И.А. Кравченко

«26» марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Челябинск - 2025

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: Калининское управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска

Разработчики:

Панькин С.И., к.с.н., доцент Уральского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Медведева Д.И., ст. преподаватель Уральского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных дисциплин юридического профиля

Протокол от «25» марта 2025 г. № 1

Председатель ЦК  С.И. Панькин

Рецензенты:

С.А. Селезнева, начальник управления Калининское управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска

Председатель ПЦК специальных дисциплин Уральского филиала Финуниверситета, к.с.н., доцент Панькин С.И.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8

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	- 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 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
знать	- 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; - 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
ПМ 02	Правоохранительная деятельность
Вид деятельности - правоохранительная деятельность	
владеть навыками	- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; - формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; - выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
уметь	- 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
знать	- 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; - 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
ПМ 03	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
Вид деятельности	организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
владеть навыками	- осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе; - представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, 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
знать	- правовую основу делопроизводства и режима секретности; - организацию службы делопроизводства; - правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов; - правила организации документооборота; - порядок хранения документов и дел; - создание и соблюдение в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов; - надлежащую организацию сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов; - установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов;

	- 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 производственную (преддипломную) практику.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Материально-техническое обеспечение

Помещение Общего отдела Калининского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска

Специализированная мебель:

Стол двухместный – 20 шт.

Стулья – 40 шт.

Шкаф – 3 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер 20 шт.,

Лазерное МФУ 3 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 20 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 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	Собеседование. Экспертная оценка отчета производственной практики (преддипломной).
ПМ 02 Вид деятельности: правоохранительная деятельность. владеть навыками: - информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; - формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; - выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления уметь: - ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное	Собеседование. Экспертная оценка отчета производственной практики (преддипломной).

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	
ПМ 03 Вид деятельности - Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов. владеть навыками: - осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе; - представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, 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	Собеседование. Экспертная оценка отчета производственной практики (преддипломной).