#### Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

#### «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики (по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю**

**ПМ. 01 Правоприменительная деятельность**

по специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

Наименование квалификации: **юрист**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2023

**Рабочая программа производственной практики ПМ. 01 Правоприменительная деятельность / сост. Парфенова Е.Б. - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2023. - 47 с.**

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Правоприменительная деятельность, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 года №798, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б. Парфенова

(подпись)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК юридических дисциплин

протокол № 1 от 29 августа 2023 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Резепкина Н.В./

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт программы практики………………………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики …………………………………... | 8 |
| 3 | Критерии оценки………………………………………………… | 11 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 16 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………….. | 20 |
| 6 | Фонд оценочных средств………………………………………... | 33 |
| 7 | Приложения………………………………………......................... | 38 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

* 1. **Область применения программы**

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 01 Правоприменительная деятельность является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации: юрист и вида деятельности (ВД): правоприменительная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций.

**1.2. Цели:**

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

**1.3. Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является:

**формирование общих компетенций:**

Таблица 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 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 |

**формирование профессиональных компетенций:**

Таблица 2 – Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| Вид деятельности: 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. |

**Приобретение навыков:**

* осуществлять профессиональное толкование норм права;
* применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
* подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

**1.4. Формы контроля**

По производственной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета, при условии наличия оценки уровня освоения компетенции в аттестационном листе; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (при наличии); полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 72 часа (2 недели).

**1.6 Условия организации практики**

Производственная практика должна быть организована согласно договорам заключенных между колледжем и судами общей юрисдикции.

Выбор мест прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности, психофизических особенностей для данных обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или учреждение для прохождения, предусмотренной учебным планом, практики колледж согласовывает с профильной организацией-базой практики условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с нозологией, а также с учетом вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимися трудовых функций в организациях.

Для успешного освоения производственной практики профессионального модуля ПМ. 01 Правоприменительная деятельность каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Реализация рабочей программы практики предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) в учреждениях (организациях) на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Основные базы производственной практики:

Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Оренбургской области

Мировой судебный участок №7 Дзержинского района г. Оренбурга

Мировой судебный участок №4 Центрального района г. Оренбурга

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Документация по организации производственной практики включает*:*

Титульный лист отчета по практике (Приложение А)

Задание на производственную практику (Приложение Б)

Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций (Приложение В)

Характеристика по освоению общих компетенций (Приложение Г)

Характеристика по освоению профессиональных компетенций (Приложение Д)

Дневник (Приложение Е)

Содержание отчета

Описательная часть отчета, начиная с введения

Приложения

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и заданием.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | |  | | --- | | Вид работ | | Содержание практики | Объем часов |
| **1** | **Тема 1. Ознакомление с деятельностью учреждения (организации)** | | **6** |
| 1.Определение нормативно-правой базы для конкретной  сферы в правоприменительной деятельности (согласно специфики учреждения)  2. Составление иерархии в нормативно - правовой документации для конкретной сферы в суде (согласно специфике учреждения). | 1.1 Проведение инструктажа о прохождении производственной практики (по профилю специальности). | 2 |
| 1.2 Изучение структуры судов общей юрисдикции; изучение должностного состава суда и функциональных обязанностей работников аппарата суда. | 2 |
| 1.3 Ознакомление с правилами внутреннего распорядка суда, с нормативно-методическими документами, регламентирующими ведение судебного делопроизводства. | 2 |
| **2** | **Тема 2 Рабочее временя в организации** | | **6** |
| 1.Ознакомление с основными характеристиками организации, направлениями деятельности; личное участие в осуществлении отдельных мероприятий; сбор информационного и практического материала для отчета по практике. | 2.1 Анализ статической (по группам должностей) и аналитической (по категориям) структуры персонала. | 2 |
| 2.2 Изучение динамики численности персонала организации за текущий год (динамика среднесписочной численности; уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала; коэффициенты удовлетворенности трудом; коэффициенты оборота по приему и увольнению; основные причины текучести). | 2 |
| 2.3 Изучение использования рабочего времени в организации за текущий год или по кварталам в течение года (баланс рабочего времени, средняя продолжительность рабочего дня, величина и причины потерь рабочего времени). | 2 |
| **3** | **Тема 3 Приобретение умений формирования и рассмотрения дел до и после их рассмотрения в судебном заседании** | | **8** |
| 1.Ознакомление со структурой и составом суда, его компетенцией, а так же изучить работу секретариата по первичной обработке поступающих документов и ознакомиться с порядком их распределения.  2. Ознакомление с требованиями, предъявляемыми к форме и содержанию искового заявления, апелляционной жалобы, правилами расчета цены иска и уяснить типичные ошибки, влекущие возвращение заявлений, оставление исков без движения. | 3.1 Ознакомление с работой канцелярии суда. | 2 |
| 3.2 Присутствие на судебном заседании по конкретному делу и ознакомление с видами процессуальных и служебных документов, составляемых в суде. | 2 |
| 3.3 Изучить порядок оформления дел до и после их рассмотрения в судебном заседании и порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений. | 2 |
| 3.4 Изучить порядок приема и учета апелляционных, кассационных, частных жалоб и представлений; ознакомиться и, по возможности, принять участие в аналитической работе судьи по обобщению судебной практики по различным вопросам. | 2 |
| **4** | **Тема 4 Ознакомление с процессуальными сроками в судопроизводстве** | | **8** |
| 1.Присутствовать в судебных заседаниях и вести параллельно с секретарем протокол судебного заседания.  2. Изучить форму и содержание судебного решения и составить проект решения по одному из дел, в котором студент принимал участие в качестве дублера секретаря судебного заседания. | 4.1 Анализировать имеющиеся в производстве дела. | 2 |
| 4.2 Научиться формулировать свою позицию по существу спора и составлять проекты судебных актов и документов. | 2 |
| 4.3 Обратить внимание на соблюдение установленных процессуальным законодательством сроков.  4.4 Подготовить свои предложения по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам судоустройства и судопроизводства. Присутствовать в судебном заседании. | 2  2 |
| **5** | **Тема 5 Формирование проекта судебного решения и других процессуальных документов** | | **6** |
| 1. Изучение формы и содержания судебного решения и составить проект решения по одному из дел, в котором студент принимал участие в качестве дублера секретаря судебного заседания.  2.Изучение в архиве рассмотренные дела, обращая внимание на мотивировочную часть решения суда.  3.Анализировать вынесенные судом решения с точки зрения их законности и обоснованности, отметить возможные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам доложить свое мнение руководителю | 5.1 Присутствовать в судебном заседании и научиться составлять проекты судебных решений и документов. | 2 |
| 5.2 Изучить порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений. | 2 |
| 5.3 Изучить в архиве рассмотренные дела, обращая внимание на мотивировочную часть решения суда. | 2 |
| **6** | **Тема 6 Оформления дел до и после их рассмотрения в судебном заседании** | | **6** |
| 1.Подготовить предложения по совершенствованию законов и иных нормативных актов. | 6.1 Ознакомление с видами процессуальных и служебных документов, составляемых в суде. | 2 |
| 6.2 Изучить порядок оформления дел до и после их рассмотрения в судебном заседании. | 2 |
| 6.3 Присутствовать в судебном заседании. | 2 |
| **7** | **Тема 7 Рабочее временя в организации** | | **6** |
| 1.Принимать участие в обобщении судебной практики, проводимом в суде по одной из категорий дел, анализировать правовые вопросы, возникающие при рассмотрении данных дел, участвовать в составлении статистических отчетов.  2.Принимать участие в обобщении судебной практики, проводимом в суде по одной из категорий дел (трудовые, жилищные, о возмещении ущерба, об установлении отцовства, по жалобам на действия и решения, нарушающие права и свободы граждан, дела о признании гражданина недееспособным и др.), анализировать правовые вопросы, возникающие при рассмотрении данных дел, участвовать в составлении статистических отчетов. | 7.1 Ознакомление с видами процессуальных и служебных документов, составляемых в суде. | 2 |
| 7.2 Изучения порядка оформления дел до и после их рассмотрения в судебном заседании. | 2 |
| 7.3 Присутствовать в судебном заседании. | 2 |
| **8** | **Тема 8 Приобретение умений формирования и рассмотрения дел мировым судьей и подачей апелляционных жалоб на его решения** | | **8** |
| 1.Ознакомиться с практикой рассмотрения гражданских дел мировым судьей и подачей апелляционных жалоб на его решения. | 8.1 Присутствовать в судебном заседании. | 2 |
| 8.2 Изучить порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений. | 2 |
| 8.3 Изучить порядок оформления дел до и после их рассмотрения в судебном заседании и порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений. | 2 |
| 8.4 Изучить порядок приема и учета апелляционных жалоб и представлений; ознакомиться и, по возможности, принять участие в аналитической работе судьи по обобщению судебной практики по различным вопросам. | 2 |
| **9** | **Тема 9 Приобретение умений формирования и составления проектов отдельных процессуальных документов** | | **8** |
| Составить проекты отдельных процессуальных документов (искового заявления, заявления об установлении юридического факта, определения о принятии заявления к производству и подготовке дела к судебному разбирательству, протокол судебного заседания, решение по делу, по делу особого производства, определение суда об отказе в принятии заявления, оставлении иска без рассмотрения); | 9.1 Присутствовать в судебном заседании; | 2 |
| 9.2 Изучить порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений. | 2 |
| 9.3 Изучить порядок оформления дел до и после их рассмотрения в судебном заседании и порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений.  9.4 Подготовить свои предложения по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам особого производства. | 2  2 |
| **10** | **Тема 10 Приобретение умений формирования и составления проектов отдельных процессуальных документов** **в административном судопроизводстве** | | **6** |
| 1.Составить проекты отдельных процессуальных документов в административном судопроизводстве. | 10.1 Присутствовать в судебном заседании и научиться составлять проекты судебных решений и документов. | 2 |
| 10.2 Изучить порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений. | 2 |
| 10.3 Изучить порядок приема и учета апелляционных, кассационных, частных жалоб и представлений; ознакомиться и, по возможности, принять участие в аналитической работе судьи по обобщению судебной практики по различным вопросам. | 2 |
| **11** | **Тема 11 Правила и нормы охраны труда** **учреждения (организации)** | | **6** |
| Принимать участие в вопросах организации труда, контроля за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии. | 11.1 Изучить порядок приема и учета жалоб и представлений в вопросах организации труда. | 2 |
| 11.2 Изучить порядок приема и учета жалоб и представлений в вопросах контроля за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии. | 2 |
| 1.3 Изучить порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений. | 2 |
| **12** | **Тема 12 Формирование документов по производственной практике** | | **6** |
| Своевременно подготовить и представить руководителю практики отчет по практике. | 12.1 демонстрирует знание основных нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности. | 2 |
| 12.2 Подведение итогов прохождения производственной практики: какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты. | 2 |
| 12.3 Оформление отчета и приложений к отчету. | 2 |
|  | **Дифференцированный зачет** | | **2** |
| **Итого:** | | | **72** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01**

По результатам производственной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

Требования к дифференцированному зачету по производственной практике: дифференцированный зачет по производственной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по производственной практике.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по производственной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. систематичность работы обучающегося в период практики, как на базе практики, так и с руководителем;

2. степень включенности обучающегося в деятельность коммерческой службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;

3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;

4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;

5. качество и профессионализм выполнения заданий;

6. содержание и качество оформляемой отчетной документации;

7. своевременность представляемой отчетной документации;

8. положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой, обучающийся проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные**  **ПК и ОК)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК1.1.Осуществлять профессиональное толкование норм права. | - осуществлять профессиональное толкование норм права;  - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;  - демонстрировать знания основных нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности;  - демонстрирует знание основных положений законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих трудовые, гражданско-процессуальные правоотношения в процессе профессиональной деятельности; | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Защита отчета по производственной практике. |
| ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. | - осуществлять профессиональное толкование норм права;  - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Защита отчета по производственной практике. |
| ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. | - осуществлять профессиональное толкование норм права;  - подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Использование информационно-коммуникационных технологий в ходе выполнения заданий.  Защита отчета по производственной практике. |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | - рациональное планирование соблюдения сроков выполнения практических заданий, самостоятельной работы, отчетной документации по практике | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Защита отчета по производственной практике. |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | - поиск информации для выполнения заданий учебной практики с использованием современных средств поиска, анализа и интерпретации информации | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Защита отчета по производственной практике. |
| 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 | - понимание сущности, социальной значимости будущей профессии;  - планирование и реализация профессионального и личностного развития;  - использование знаний по правовой и финансовой грамотности при выполнении заданий учебной практики. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Защита отчета по производственной практике. |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | * взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе прохождения практики, умение работы в коллективе (совместная деятельность при выполнении групповых заданий) | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Защита отчета по производственной практике. |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | - осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста при выполнении заданий учебной практики. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Защита отчета по производственной практике. |
| 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 | - проявление гражданско-патриотической позиции при выполнении заданий учебной практики;  - проявление нетерпимости к коррупционному поведению. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Защита отчета по производственной практике. |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.  Защита отчета по производственной практике. |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01**

**Нормативно-правовая документация:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года). - URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
4. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ **[**Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
6. Налоговый кодекс Российской Федерации 31.07.1998 года № 146-ФЗ [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
7. Об актах гражданского состояния: Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
8. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
9. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
10. О занятости населения в Российской Федерации: Закон №1032-1 от 19 апреля 1991 г.- URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5323/>
11. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/Л.17> Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 N 48-ФЗ (последняя редакция)[Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
12. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
13. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
14. О персональных данных: Федеральный закон № 152 от 27.07.2006 [URL : http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_61801/](URL%20:%20http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)
15. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
16. О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений: Федеральный закон от 01.05.1999 № 92-ФЗ // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
17. Методические рекомендации по порядку исполнения требований исполнительных документов о взыскании алиментов (утв. ФССП России 19.06.2012 № 01-16) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
18. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.05.2017 № 16 «О применении судами законодательства при рассмотрении дел, связанных с установлением происхождения детей» [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
19. Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 № 1908 Перечень видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
20. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации» (вместе с «Положением о возмещении процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации») [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
21. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 21.12.2017 г. № 54 «О некоторых вопросах применения положений главы 24 Гражданского кодекса Российской Федерации о перемене лиц в обязательстве на основании сделки»[Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
22. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 № 56 «О применении судами законодательства при рассмотрении дел, связанных со взысканием алиментов» [Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
23. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.06.2008 № 11 «О подготовке гражданских дел к судебному разбирательству»[Электронный ресурс] //Режим доступа: <https://www.garant.ru/>
24. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки») // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
25. Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
26. Постановление Правительства РФ от 17.12.2002 № 901 «О порядке разработки и утверждения перечня минимума необходимых работ (услуг) в отрасли (подотрасли) экономики, обеспечиваемых в период проведения забастовок в организациях, филиалах и представительствах» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
27. Постановление Правительства РФ от 02.04.2003 № 187 «О размерах возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и федеральных государственных учреждений» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
28. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
29. Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
30. Постановление Правительства РФ от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» // Электронный ресурс: [www. HYPERLINK "http://www.garant.ru/"garant.ru](http://www.garant.ru/).
31. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
32. Постановление Правительства РФ от 06.02.1993 № 105 «О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
33. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2003 № 4171) // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
34. Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2002 № 3999) // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
35. Постановление Минтруда РФ № 3, Минобразования РФ № 1 от 13.01.2000 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.02.2000 № 2135) (с изм. и доп.) // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
36. Письмо ФСС РФ от 20.05.1997 № 051/160-97 «О рекомендациях по разграничению трудового договора и смежных гражданско-правовых договоров» // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
37. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ ТК РФ // Электронный ресурс: [www.garant.ru](http://www.garant.ru/).
38. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>
39. Электронно-библиотечная система издательства «КноРус» - URL: <https://book.ru/>
40. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: [http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/)
41. Справочная правовая система КонсультантПлюс : официальный сайт. ― URL http://www.consultant.ru/

**Интернет-ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>

2. Электронно-библиотечная система издательства «КноРус» - URL: <https://book.ru/>

3. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: [http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/)

4. Справочная правовая система КонсультантПлюс : официальный сайт. ― URL http://www.consultant.ru/

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01**

**5.1 Содержание производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Формируемые профессиональные и общие компетенции | Содержание выполняемых работ |
| **Тема 1. Ознакомление с деятельностью учреждения (организации)** | | |
| 1.Определение нормативно-правой базы для конкретной  сферы в правоприменительной деятельности (согласно специфики учреждения)  2. Составление иерархии в нормативно - правовой документации для конкретной сферы в суде (согласно специфике учреждения). | ОК 01-ОК 03  ОК 05-ОК06  ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.3 | 1.1 Проведение инструктажа о прохождении производственной практики (по профилю специальности).  1.2 Изучение структуры судов общей юрисдикции; изучение должностного состава суда и функциональных обязанностей работников аппарата суда.  1.3 Ознакомление с правилами внутреннего распорядка суда, с нормативно-методическими документами, регламентирующими ведение судебного делопроизводства. |
| **Тема 2 Тема 2 Рабочее временя в организации** | | |
| 1.Ознакомление с основными характеристиками организации, направлениями деятельности; личное участие в осуществлении отдельных мероприятий; сбор информационного и практического материала для отчета по практике. | ОК 01-ОК 03  ОК 05-ОК06  ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.3 | 2.1 Анализ статической (по группам должностей) и аналитической (по категориям) структуры персонала;  2.2 Изучение динамики численности персонала организации за текущий год (динамика среднесписочной численности; уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала; коэффициенты удовлетворенности трудом; коэффициенты оборота по приему и увольнению; основные причины текучести);  2.3 Изучение использования рабочего времени в организации за текущий год или по кварталам в течение года (баланс рабочего времени, средняя продолжительность рабочего дня, величина и причины потерь рабочего времени). |
| **Тема 3 Приобретение умений формирования и рассмотрения дел до и после их рассмотрения в судебном заседании** | | |
| 1.Ознакомление со структурой и составом суда, его компетенцией, а так же изучить работу секретариата по первичной обработке поступающих документов и ознакомиться с порядком их распределения.  2. Ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к форме и содержанию искового заявления, апелляционной жалобы, правилами расчета цены иска и уяснить типичные ошибки, влекущие возвращение заявлений, оставление исков без движения. | ОК 01-ОК 03  ОК 05-ОК06  ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.3 | 3.1 Ознакомление с работой канцелярии суда;  3.2 Присутствие на судебном заседании по конкретному делу и ознакомление с видами процессуальных и служебных документов, составляемых в суде;  3.3Изучить порядок оформления дел до и после их рассмотрения в судебном заседании и порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений;  3.4 Изучить порядок приема и учета апелляционных, кассационных, частных жалоб и представлений; ознакомиться и, по возможности, принять участие в аналитической работе судьи по обобщению судебной практики по различным вопросам. |
| **Тема 4 Ознакомление с процессуальными сроками в судопроизводстве** | | |
| 1.Присутствовать в судебных заседаниях и вести параллельно с секретарем протокол судебного заседания.  2. Изучить форму и содержание судебного решения и составить проект решения по одному из дел, в котором студент принимал участие в качестве дублера секретаря судебного заседания. | ОК 01-ОК 03  ОК 05-ОК06  ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.3 | 4.1 Анализировать имеющиеся в производстве дела;  4.2 Научиться формулировать свою позицию по существу спора и составлять проекты судебных актов и документов;  4.3 Обратить внимание на соблюдение установленных процессуальным законодательством сроков;  4.4 Подготовить свои предложения по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам судоустройства и судопроизводства. Присутствовать в судебном заседании. |
| **Тема 5 Формирование проекта судебного решения и других процессуальных документов** | | |
| 1. Изучить форму и содержание судебного решения и составить проект решения по одному из дел, в котором студент принимал участие в качестве дублера секретаря судебного заседания.  2.Изучить в архиве рассмотренные дела, обращая внимание на мотивировочную часть решения суда.  3. Анализировать вынесенные судом решения с точки зрения их законности и обоснованности, отметить возможные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам доложить свое мнение руководителю. | ОК 01-ОК 03  ОК 05-ОК06  ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.3 | 5.1 Присутствовать в судебном заседании и научиться составлять проекты судебных решений и документов;  5.2 Изучить порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений;  5.3 Изучить в архиве рассмотренные дела, обращая внимание на мотивировочную часть решения суда. |
| **Тема 6 Оформления дел до и после их рассмотрения в судебном заседании** | | |
| 1.Подготовить предложения по совершенствованию законов и иных нормативных актов. | ОК 01-ОК 03  ОК 05-ОК06  ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.3 | 6.1 Ознакомление с видами процессуальных и служебных документов, составляемых в суде;  6.2 Изучить порядок оформления дел до и после их рассмотрения в судебном заседании;  6.3 Присутствовать в судебном заседании. |
| **Тема 7 Рабочее временя в организации** | | |
| 1.Принимать участие в обобщении судебной практики, проводимом в суде по одной из категорий дел, анализировать правовые вопросы, возникающие при рассмотрении данных дел, участвовать в составлении статистических отчетов.  2.Принимать участие в обобщении судебной практики, проводимом в суде по одной из категорий дел (трудовые, жилищные, о возмещении ущерба, об установлении отцовства, по жалобам на действия и решения, нарушающие права и свободы граждан, дела о признании гражданина недееспособным и др.), анализировать правовые вопросы, возникающие при рассмотрении данных дел, участвовать в составлении статистических отчетов. | ОК 01-ОК 03  ОК 05-ОК06  ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.3 | 7.1 Ознакомление с видами процессуальных и служебных документов, составляемых в суде;  7.2 Изучения порядка оформления дел до и после их рассмотрения в судебном заседании;  7.3 Присутствовать в судебном заседании. |
| **Тема 8 Приобретение умений формирования и рассмотрения дел мировым судьей и подачей апелляционных жалоб на его решения** | | |
| 1.Ознакомиться с практикой рассмотрения гражданских дел мировым судьей и подачей апелляционных жалоб на его решения. | ОК 01-ОК 03  ОК 05-ОК06  ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.3 | 8.1 Присутствовать в судебном заседании;  8.2 Изучить порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений;  8.3Изучить порядок оформления дел до и после их рассмотрения в судебном заседании и порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений;  8.4 Изучить порядок приема и учета апелляционных жалоб и представлений; ознакомиться и, по возможности, принять участие в аналитической работе судьи по обобщению судебной практики по различным вопросам. |
| **Тема 9 Приобретение умений формирования и составления проектов отдельных процессуальных документов** | | |
| 1Составить проекты отдельных процессуальных документов (искового заявления, заявления об установлении юридического факта, определения о принятии заявления к производству и подготовке дела к судебному разбирательству, протокол судебного заседания, решение по делу, по делу особого производства, определение суда об отказе в принятии заявления, оставлении иска без рассмотрения). | ОК 01-ОК 03  ОК 05-ОК06  ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.3 | 9.1 Присутствовать в судебном заседании;  9.2 Изучить порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений;  9.3Изучить порядок оформления дел до и после их рассмотрения в судебном заседании и порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений;  9.4Подготовить свои предложения по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам особого производства. |
| **Тема 10 Приобретение умений формирования и составления проектов отдельных процессуальных документов** **в административном судопроизводстве** | | |
| 1.Составить проекты отдельных процессуальных документов в административном судопроизводстве. | ОК 01-ОК 03  ОК 05-ОК06  ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.3 | 10.1 Присутствовать в судебном заседании и научиться составлять проекты судебных решений и документов;  10.2 Изучить порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений;  10.3 Изучить порядок приема и учета апелляционных, кассационных, частных жалоб и представлений; ознакомиться и, по возможности, принять участие в аналитической работе судьи по обобщению судебной практики по различным вопросам. |
| **Тема 11 Правила и нормы охраны труда** **учреждения (организации)** | | |
| 1.Принимать участие в вопросах организации труда, контроля за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии. | ОК 01-ОК 03  ОК 05-ОК06  ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.3 | 11.1 Изучить порядок приема и учета жалоб и представлений в вопросах организации труда;  11.2 Изучить порядок приема и учета жалоб и представлений в вопросах контроля за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии;  1.3 Изучить порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений. |
| **Тема 12 Формирование документов по производственной практике** | | |
| 1.Своевременно подготовить и представить руководителю практики отчет по практике. | ОК 01-ОК 03  ОК 05-ОК06  ОК 09  ПК 1.1-ПК 1.3 | 12.1 демонстрирует знание основных нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности;  12.2 Подведение итогов прохождения производственной практики: какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты;  12.3 Оформление отчета и приложений к отчету. |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта производственной практики**

Текст отчета должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт (TimesNewRoman), с межстрочным интервалом – 1,5.

Требования к полям:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Заголовки глав выравнивают по центру без абзацного отступа, печатаются полужирным (16 пт) шрифтом (TimesNewRoman) с прописной буквы, остальные строчные. Каждая глава начинается с новой страницы.

Заголовки параграфов выравнивают по центру без абзацного отступа, печатаются полужирным (14 пт) шрифтом с прописной буквы, остальные строчные.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой.

Заголовки параграфов должны четко и кратко отражать соответствующее содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Общий объем отчета должен составлять не менее 20 страниц печатного текста (без приложений, объем которых не ограничивается).

Страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Реальная нумерация отчета начинается с раздела «введение». Затем далее располагаются: разделы, список использованных источников, приложения. Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Титульный лист отчета по практике (Приложение А)

Задание на производственную практику (Приложение Б)

Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций (Приложение В)

Характеристика по освоению общих компетенций (Приложение Г)

Характеристика по освоению профессиональных компетенций (Приложение Д)

Дневник (Приложение Е)

Содержание отчета

Описательная часть отчета, начиная с введения

Приложения

Между названием главы и параграфа, а также между параграфом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим параграфом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется, в конце заголовков точки не ставятся.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями к отчету и располагаются после списка использованных источников.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ

В тексте отчета могут быть приведены перечисления. Их выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–» (расставляется автоматическим способом)

Пример:

Особенностями данной технологии являются:

* относительная дешевизна;
* оперативность изготовления;
* простота использования;
* отсутствие информации о конкурентах.

Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее − скобку.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

ФОРМУЛЫ

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него.

Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «…по формуле (2), определяется …..».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

ЗНАКИ

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (…..составляет 10 процентов). Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» и так далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

ИЛЛЮСТРАЦИИ

Иллюстрации по тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

***Пример:***

Рассмотрим систему судов общей юрисдикции в Российской Федерации на рисунке 1.

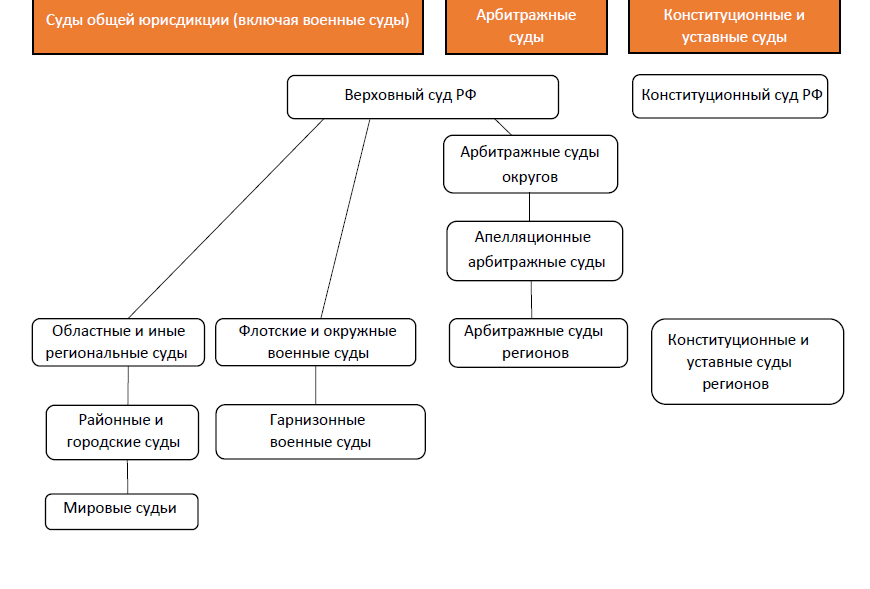


Рисунок 1 - Система судов общей юрисдикции в Российской Федерации

Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения.

ТАБЛИЦЫ

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения по­казателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержа­ние, быть точным и кратким. Название таблицы помещают по центру, без абзацного отступа.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать араб­скими цифрами в пределах раздела. Текст внутри таблицы оформляются 12 шрифтом, TimesNewRoman. Номер табли­цы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2.1 –..., Таблица 2.2 - …. и т.п.».

Пример:

Таблица 2.1- Динамика рассмотрения дел в порядке надзора

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поступило дел в апелляцию | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
|  |  |  |  |
| Рассмотрено жалоб и предложений | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
|  |  |  |  |
|  | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
| Остаток неоконченных дел |  |  |  |

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы помещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (слева) указывают «Продолжение таблицы (номер таблицы)». При этом наименование столбцов при разрыве таблицы на несколько листов, переносятся и на другие страницы.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием.

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик не повторять, а заменять соответственно номером граф и строк.

При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

На все таблицы, содержащиеся в отчете должны быть приведены ссылки в тексте.

Пример:

«В таблице 2.1 отражены …….».

«В таблице 2.1 представлены показатели……..» и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а  
подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таб­лицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таб­лицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю**.**

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Переносы в заголовках таблиц не допускаются.

ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в разделе «Cписок использованных источников».   
Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, то после них ставят ссылку, которую располагают в конце предложения или абзаца в квадратных скобках. После ссылки ставят точку.

Пример:

Государственные средства на социальное обеспечение формируются из двух источников: средств бюджетов всех уровней и средств государственных социальных внебюджетных фондов (государственное социальное страхование) [9].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например:

«............в разделе 3.1»

«........в приложении А».

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Список использованных источников должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме и полноте отражения всех аспектов ее рассмотрения;

- содержать отечественные и зарубежные источники, в т.ч. опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;

- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические, периодические и др.

Рассмотрим возможные варианты оформления источников:

Книга с ОДНИМ АВТОРОМ

*Учебник, учебное пособие*

Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Г.В. Сулейманова. – Москва: КНОРУС, 2021. - 322 c. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-01743-2. - Текст: непосредственный.

Книга с ДВУМЯ АВТОРАМИ

*Учебник, учебное пособие*

Холостова, Е. И. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования Е.И. Холостова, Г.И. Климантова. – Москва: Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. - Текст: непосредственный.

Книга с ТРЕМЯ АВТОРАМИ

*Учебник, учебное пособие*

Поляков, Н.А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н.В. Лукашов. – Москва: Юрайт, 2019. - 330 с. - (Бакалавр.Академический курс). - ISBN 978-5-534-00952-1. - Текст: непосредственный.

*Материалы конференции*

«Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция: сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», Москва, 15 ноября 2017 г. - Москва: ГУУ, 2017. - 382 с. - ISBN 978-5-215-03012-7. - Текст: непосредственный.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской

Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. Текст: непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен

Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; СанктПетербург: Кодекс, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

*Учебник, учебное пособие*

Холостова, Е. И. Социальная политика: учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14850-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL : <https://urait.ru/bcode/452066> (дата обращения : 14.03.2022).

Материалы конференций

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности : сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол. : О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. - Чебоксары : ИД «Среда», 2019. - 344 с. - ISBN978-56042955-4-0. - URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\_38235557\_ 92826974.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_38235557_%2092826974.pdf) (дата обращения : 27.06.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Текст: электронный.

Федеральные законы

О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей : Федеральный закон № 129 от 08.08.2001 (с изм. и доп. от 27.10.2020) <URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_> LAW\_32881/.- (дата обращения : 27.06.2022). - Текст : электронный.

Указ Президента

О временном порядке исполнения обязательств перед некоторыми правообладателями : Указ Президента РФ от 27.05.2022 N 322 URL: <http://kremlin.ru/acts/news/68496> LAW\_25694/.- (дата обращения : 21.06.2022). - Текст : электронный.

Кодексы

Земельный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 02.08.2019) URL : [http://www.consultant.ru/document/Cons\_doc\_ LAW\_33773/](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_%20LAW_33773/). - (дата обращения: 28.09.2021).- Текст : электронный.

Постановление Правительства

О противопожарном режиме (вместе с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации») : Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 URL : http : //docs.cntd.ru/document /902344800 (дата обращения: 10.06.2019).- Текст : электронный.

Приказы

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 203н. Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи. – URL: https://doznko.ru/ (дата обращения 03.04.2018). - Текст: электронный.

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019 г. № 124н.

Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения. – URL: http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71730314/#ixzz5XSsaxwUa. - Текст: электронный.

Статья из журнала

Мартиросова, Т. А. Экономические аспекты спорта / Т. А. Мартиросова, Р. И. Сыромятникова. - Текст: электронный // OLYMPLUS. Гуманитарная версия. - 2019. - № 1 (8). - С. 69-72. URL: [https://elibrary.ru/item .asp?id=37217044](https://elibrary.ru/item%20.asp?id=37217044)(дата обращения: 09.08.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

Султонов, Б. А. Значение учебно-тренировочного процесса в футболе /Б. А. Султонов, Ш. Г. Соатов. - Текст : электронный // Молодой ученый. - 2016. - №10. - С. 452-453. - URL: <https://moluch.ru/archive/114/29257/>(дата обращения: 27.06.2019).

САЙТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Официальный сайт

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. – URL: [http://government.ru](http://government.ru/)(дата обращения: 19.02.2018). - Текст: электронный.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281>(дата обращения: 08.04.2017). - Текст: электронный.

Электронный журнал

Вопросы государственного и муниципального управления: Publicadministrationissues: электронный журнал. – URL: <https://vgmu.hse.ru/about> (дата обращения: 28.06.2017.). - Текст: электронный.

Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов: электронный журнал. – URL : [http://www.nilc.ru/journal/.](http://www.nilc.ru/journal/) - Дата публикации: 21 апреля 2017. - Текст: электронный.

Сайт, портал

Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 -. - Обновляется в течение суток. - URL: [https://www.gazeta.ru](https://www.gazeta.ru/)(дата обращения:

15.04.2018). – Текст: электронный.

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). - Текст: электронный.

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. - Москва, 1999 - . -

Обновляется в течение суток. – URL: [http: //tass.ru](http://tass.ru/)(дата обращения: 26.06.2018). - Текст: электронный.

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по производственной практике ПМ. 01 Правоприменительная деятельность состоит из перечня вопросов к дифференцированному зачету.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения программы производственной практики;
* оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании производственной практики студентом предоставляется:

* дневник;
* аттестационный лист;
* характеристики, в которых определяется степень сформированности общих и профессиональных компетенций;
* отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам производственной практики ПМ. 01 Правоприменительной деятельности осуществляется после сдачи документов по практике руководителю практики от образовательной организации и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, характеристики руководителя практики об уровне сформированности общих и профессиональных компетенций.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями.

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики;;

− имеет отличный аттестационный лист, характеристики от руководителя базы практики;

− изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики;

− имеет хорошую характеристику, аттестационный лист практики;

− в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики, но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики;

− во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:

− не выполнил программу производственной практики;

− не подготовил должным образом отчет и дневник;

− допускал большое количество пропусков практики без уважительной причины;

− неверно ответил на вопросы преподавателя при защите отчета.

**Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачёту по производственной практике ПМ. 01 Правоприменительная деятельность:**

1. Система трудового отношения: понятие, субъект, объект, содержание правоотношения.
2. Субъекты трудового права и их характеристика.
3. Социальное партнерство: понятие, стороны, виды, порядок осуществления.
4. Коллективный договор: понятие, содержание, действие.
5. Коллективное соглашение: понятие, содержание, действие.
6. Понятие занятости населения. Государственная политика в области содействия занятости.
7. Правовой статус безработного. Понятие подходящей работы. Пособие по безработице: определение, размеры, порядок начисления.
8. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание (обязательные и дополнительные условия).
9. Порядок заключения и изменения трудового договора.
10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
11. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
12. Сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.
13. Прекращение трудового договора по основаниям, не зависящим от волеизъявления его сторон.
14. Стадия процесса как совокупность способов, методов, форм. Виды стадий процесса.
15. Процессуальный режим как сложная синтетическая конструкция.
16. Процессуальные гарантии.
17. Административно-процессуальная деятельность как вид юридического процесса и часть управленческой (исполнительно-распорядительной) деятельности.
18. Признаки административно-процессуальной деятельности.
19. Административно-нормотворческий процесс как вид административно-процессуальной деятельности (понятие, черты, структура).
20. Административно-нормотворческие производства.
21. Административно-правонаделительный процесс как вид административно-процессуальной деятельности (понятие, черты, структура).
22. Виды административно-юрисдикционных производств.
23. Меры административного принуждения.
24. Исполнительное производство: меры принудительного исполнения.
25. Дисциплинарное производство: правовые основания, меры воздействия, стадии.
26. Производство по применению мер административно-процессуального принуждения, не являющихся мерами ответственности (понятие, виды мер и порядок их применения).
27. Приказное производство.
28. Исковое производство: признаки и значение.
29. Иск: понятие, элементы, оформление.
30. Заочное производство.
31. Упрощенное производство.
32. Особое производство. Дела, рассматриваемые судом в порядке особого производства.
33. Производство по делам об установлении фактов, имеющих юридическое значение.
34. Основания, процессуальное оформление и правовые последствия возвращения искового заявления.
35. Основания, процессуальное оформление и правовые последствия отказа в принятии искового заявления.
36. Основания и порядок оставления искового заявления без движения.
37. Подготовка дела к судебному разбирательству.
38. Предварительное судебное заседание.
39. Рассмотрение дела по существу в судебном заседании.
40. Судебные прения и их значение. Вынесение и оглашение решения.
41. Приостановление производства по делу.
42. Основания и правовые последствия оставления искового заявления без рассмотрения.
43. Основания и правовые последствия прекращения производства по делу.
44. Протокол судебного заседания. Замечания на протокол.
45. Судебное решение. Исправление его недостатков.
46. Судебные определения. Их значение.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ. 01 ПРАВОПРИМИНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Приложение А

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ. 01 Правоприменительная деятельность**

**Специальности 40.02.04 Юриспруденция**

|  |
| --- |
| Студента (ки) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, И.О.) |
| Организация:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование места прохождения практики)  Начало практики  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Окончание практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Руководитель практики  (Фамилия, И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оренбург, 20\_\_\_ |

Приложение Б

**ЗАДАНИЕ**

на производственную практику

по ПМ. 01 Правоприменительная деятельность

Обучающемуся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_ специальность 40.02.04 Юриспруденция,

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт, профильная организация, структурное подразделение образовательной организации

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

начало (дата) – окончание (дата)

Срок представления отчёта обучающимся и отзыва руководителя практики от профильной организации на защиту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

1. Цели и задачи практики:

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

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

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.

3 Задание на практику:

1. Изучить структуры судов общей юрисдикции, должностного состава суда и функциональных обязанностей работников аппарата суда.
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка суда, с нормативно-методическими документами, регламентирующими ведение судебного делопроизводства;
3. Присутствовать на судебном заседании по конкретному делу.
4. Изучить виды процессуальных и служебных документов, составляемых в суде.
5. Изучить порядок оформления дел до и после их рассмотрения в судебном заседании.
6. Познакомиться с порядком выдачи судебных дел и копий судебных решений.
7. Изучить порядок приема и учета апелляционных, кассационных, частных жалоб и представлений; ознакомиться и, по возможности, принять участие в аналитической работе судьи по обобщению судебной практики по различным вопросам.
8. Описать порядок прохождения производственной практики в дневнике.
9. Сформировать отчет. Сделать выводы о результатах прохождения практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.
10. Оформить приложения.

Руководитель практики

от профильной организации,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись, дата

Руководитель практики

от образовательной организации

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись, дата

Задание к исполнению принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись, дата

Приложение В

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

3 курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 40.02.04 Юриспруденция

квалификация: Юрист

Прошел производственную практику в объеме 72 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период**

**практики по профилю специальности**

**Согласно профессиональному модулю ПМ. 01 Правоприменительная деятельность**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| 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. |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики от организации 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись руководителя практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\*При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении производственной практики в организации

Приложение Г

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности 40.02.04 Юриспруденция**

**квалификация: Юрист**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю

ПМ. 01 Правоприменительная деятельность

обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способен, не способен) выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (умеет, не умеет) использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (может, не может) планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способен, не способен) эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (может, не может) осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способен, не способен) 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.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (умеет, не умеет) пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Приложение Д

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики**

За время прохождения производственной практики

по профессиональному модулю ПМ. 01 Правоприменительная деятельность

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

При освоении профессиональных компетенций

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Руководитель практики от

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Приложение Е

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ДНЕВНИК**

**производственной практики**

**по ПМ. 01 Правоприменительная деятельность**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение: очное

**20\_\_\_**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполнения работ** | **Количество часов** | **Оценка выполнения работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производственной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
| **Приложение А** |  |
| **Приложение Б** |  |
| **Приложение В** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Содержание и оформление дневника по практике**

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике.

В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите.