

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.01.2025 22:15:40

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac7da143f415362ffaf0ee37e73fa19

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Курский государственный университет»**

**Колледж коммерции, технологий и сервиса**

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

ученого совета от 27.12.2023 г., №6

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**



Курск 2023

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.04 Юриспруденция

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчики:

Махова В. И. – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»

## **Пояснительная записка**

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция (базовой подготовки), с учетом требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Программа преддипломной практики направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях и учреждениях различных организационно правовых форм.

Рабочая программа утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии юриспруденции, экономики и управления.

### **Цели и задачи преддипломной практики**

Целью производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление и систематизация полученных знаний в правоприменительной и правоохранительной деятельности, в области правового обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям;
- овладение профессиональными умениями и навыками в правоприменительной и правоохранительной деятельности, в области правового обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач;

- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения;

- изучение дополнительного материала, публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения;

- сбор и подготовка материалов правоприменительной практики к итоговой государственной аттестации в условиях конкретного производства.

Задачами производственной практики (преддипломная) являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;

- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломной работой;

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;

- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломной работы.

Вид профессиональной деятельности:

- правоприменительная деятельность;

- правоохранительная деятельность;

- правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

**Иметь практический опыт:**

- осуществления профессионального толкования норм права;

- применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- приема и регистрации заявлений и документов граждан;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- подготовки проектов решений;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;
- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;
- ведения приема корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;
- осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству;
- подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел;
- подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда;
- осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;
- составления служебных документов суда;
- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;
- обращения судебных актов к исполнению.

**Уметь:**

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия;

- определять необходимые ресурсы;
  - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
  - реализовывать составленный план;
  - оценивать результат и последствия своих действий;
  - определять задачи для поиска информации;
  - определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;
  - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
  - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
  - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
  - использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
  - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
  - применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
  - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
  - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике
- на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;
  - соблюдать нормы экологической безопасности;

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; обосновывать и объяснять свои действия;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов;
- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;

– анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;

– пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;

– определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;

– составлять уголовно-процессуальные документы;

– решать задачи по квалификации преступлений;

– вести прием граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;

– осуществлять работу по приему обращений, поступающих в суд в электронном виде;

– осуществлять регистрацию, учет движения, оформление судебных дел;

– осуществлять извещение участников судебного разбирательства;

– осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел;

– осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет;

– осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов;

– осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;

– составлять служебные документы суда;

– осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов;

### **Знать:**

– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;



- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические особенности личности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;

– сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;

– содержание российского трудового права;

– источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;

– понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;

– виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;

– сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;

– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;

– виды трудовых договоров;

– содержание трудовой дисциплины;

– порядок разрешения трудовых споров;

– виды рабочего времени и времени отдыха;

– формы и системы оплаты труда работников;

– основы охраны труда;

– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;

– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;

– формы защиты прав граждан и юридических лиц;

– виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;

– основные стадии гражданского и административного процесса;

– правила составления юридических документов;

– 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;

- содержание нормативных-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;

- нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству;

- нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;

- основы охраны труда и техники безопасности;

- общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство;

- правила поведения работников аппарата суда;

- должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.;

- порядок учета поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;
- организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;
- порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов;
- порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами;
- порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения:
  - цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия;
  - порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовка судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
  - порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;
  - классификация служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами;
  - система документооборота в суде;
  - понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;
  - порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

В соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция бюджет времени на преддипломную практику определен в объеме – 4 недель.

В результате прохождения преддипломной практики осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих 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                                                                                                                          |
| 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                                                                                                                                      |
| 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                                                                                                                       |
| ОК 01   | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                                                                                                   |
| ОК 02   | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности                                                                         |
| ОК 03   | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04   | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                                      |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                                                               |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях                                                                             |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                                                                                                                                 |

### **Руководство практикой**

#### Руководитель преддипломной практики:

Руководителем преддипломной практики назначается преподаватель ПЦК юриспруденции, экономики и управления.

#### Руководитель преддипломной практики:

- организует разработку и согласование программы практики с предприятием – базой практики;
- вместе с руководителем практики от предприятия распределяет обучающихся на рабочие места;
- выдает направление на практику и график отработки программы практики с заданиями по темам;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает научно-методическую помощь практиканту;
- осуществляет контроль за процессом прохождения практики;
- проверяет и оценивает отчет по практике и выполнение заданий на основе критериев оценки;
- участвует в работе комиссии по защите отчетов по практике.

#### Организация и порядок проведения практики

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной

практикой обучающихся осуществляется ПЦК Юриспруденции, экономики и управления. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов, назначенных руководством предприятия.

Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой обучающихся на предприятии осуществляет, как правило, преподаватель ПЦК – руководитель ВКР.

Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения обучающимися программы и заданий, консультирует по вопросам составления отчета, и оценивает его в качестве специалиста.

Обучающийся, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку за практику, направляется на практику повторно или отчисляется.

### **Права и обязанности обучающихся в период практики**

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения заданий на практику, а также для выполнения заданий по ВКР;
- получать компетентную консультацию от специалистов-юристов по вопросам, предусмотренным программой практики;
- с разрешения руководителя практики от предприятия и руководителя подразделения пользоваться мультимедийной техникой для обработки информации, связанной с выполнением заданий по практике и заданий по теме ВКР;

В период подготовки и прохождения практики обучающиеся обязаны:

- получить задание на преддипломную практику;
- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- вести дневник по преддипломной практике;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и иллюстративных материалов для отчета и по теме ВКР;
- обеспечить необходимое качество работы и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- подчиняться действующим в предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- представить в установленные сроки руководителю практики отчет о выполнении программы практики, практический материал по теме ВКР;
- защитить отчет.



## Критерии оценки прохождения преддипломной практики

Прохождение преддипломной практики оценивается по пятибалльной системе на оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительная оценка выставляется при условии прохождения практики и предоставления отчетной документации в установленном программой практики порядке и в установленные графиком учебного процесса сроки.

| Оценка              | Критерии /показатели                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «отлично»           | <p>Содержание отчета о практике полностью соответствует предложенной структуре; раскрыты все вопросы разделов.</p> <p>Задания по теме ВКР выполнены на «отлично».</p> <p>Прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «отлично».</p> <p>Оформление отчетной документации полностью соответствует предъявляемым требованиям; тексты не имеют стилистических и грамматических ошибок и заверены необходимыми подписями и печатями; отчет о практике оформлен на компьютере.</p> <p>На протяжении всего периода практики обучающийся взаимодействовал с руководителем ВКР и сдал ему всю необходимую отчетную документацию в установленные сроки.</p> |
| «хорошо»            | <p>Имеются несоответствия предъявляемым требованиям необходимым для получения оценки «отлично».</p> <p>Возможные несоответствия:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- имеются незначительные замечания к оформлению отчетной документации, к процессу взаимодействия с научным руководителем;</li><li>- задания по теме ВКР и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «хорошо».</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                          |
| «удовлетворительно» | <p>Имеются несоответствия предъявляемым требованиям необходимым для получения оценки «хорошо».</p> <p>Возможные несоответствия:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- не проанализирована часть вопросов разделов отчета и/или они описаны поверхностно;</li><li>- имеются замечания по оформлению отчета;</li><li>- выполнение задания по теме ВКР и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на</li></ul>                                                                                                                                                                                                                             |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | «удовлетворительно»;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| «неудовлетворительно» | <p>Имеется одно из нижеперечисленных несоответствий.</p> <p>Несоответствия</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продолжительность практики и/или сроки предоставления отчетной документации не соответствуют установленным требованиям.</li> <li>- прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «неудовлетворительно».</li> <li>- выполнение задания по теме ВКР оценены на «неудовлетворительно».</li> </ul> |

## **Требования к отчету о прохождении преддипломной практики**

Отчет должен соответствовать целям преддипломной практики.

Отчет должен быть представлен в напечатанном виде объемом 45-50 страниц текста на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (шрифт Times New Roman; размер - 14; интервал - 1,5). Лист следует расположить по горизонтали. Текст должен иметь поля (приложение 3)

В тексте все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений. В конце каждого из разделов должны быть копии различных документов, указанные в приложении 5.

Структура отчета должна соответствовать графику прохождения преддипломной практики (приложение 2). Каждый раздел представляется в виде связного текста.

В конце отчёта прикладываются (но не подклеиваются) характеристика на практиканта, заверенная печатью организации (приложение 4) и отзыв на отчет по практике обучающегося, заверенный печатью организации (приложение 6).

На последней странице отчёта руководитель практики от организации указывает: «Отчёт выполнен в соответствии с программой» и подтверждает полноту выполнения отчёта своей подписью и печатью организации.

На этой же странице руководитель практики от колледжа заверяет отчёт: «Сдан с оценкой «        » и подтверждает это своей подписью.

Титульный лист отчёта заверяется печатью и подписью руководителя практики от организации (приложение 1)

## Тематический план преддипломной практики

| Тема                                                                                                                                      | Наименование разделов и тем                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Кол-во дней        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Раздел 1. Ознакомление со структурой исследуемой организации и правилами подготовки различных видов документов правового характера</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |
| Тема 1.                                                                                                                                   | <b>Организационно-правовая характеристика организации.</b> Изучить организацию работы места практики, его структуру, деятельность                                                                                                                                                                                                                                        | 3                  |
| Тема 2.                                                                                                                                   | <b>Планирование работы юриста.</b> Изучить распределение обязанностей между работниками организации места практики, планирование работы юриста, на котором непосредственно проходила практика                                                                                                                                                                            | 3                  |
| Тема 3.                                                                                                                                   | <b>Работа юридического отдела места практики.</b> Ознакомиться с работой юридического отдела места практики, отдела кадров, канцелярии, организацией делопроизводства.                                                                                                                                                                                                   | 4                  |
| Тема 4.                                                                                                                                   | <b>Делопроизводство юридического отдела места практики.</b> Порядок подготовки гражданского (уголовного) дела к судебному разбирательству. Делопроизводство юридического отдела места практики. Ознакомиться с делопроизводством юридического отдела места практики. Изучить работу по приему почты, регистрации поступающей корреспонденции, вещественных доказательств | 4                  |
| Тема 5.                                                                                                                                   | <b>Порядок подготовки гражданского (уголовного) дела к судебному разбирательству.</b> Проанализировать порядок подготовки гражданского (уголовного) дела к судебному разбирательству                                                                                                                                                                                     | 4                  |
| Тема 6.                                                                                                                                   | <b>Ведение приема граждан юристом.</b> Присутствовать при приеме граждан юристом. Выполнение запланированных работ. Составить проекты процессуальных документов (исковых заявлений, претензий, договоров, жалоб, ходатайств, приказов).                                                                                                                                  | 3                  |
| <b>Раздел 2. Подготовка практического материала в соответствии с темами ВКР</b>                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |
|                                                                                                                                           | Сбор материала для выпускной квалификационной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2                  |
|                                                                                                                                           | Обобщение материала и оформление отчета по практике. Сдача отчета по практике. Защита отчётов.                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                  |
| <b>Итого:</b>                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 24 дня<br>(144 ч.) |

## Содержание программы практики

**Раздел 1. Ознакомление со структурой исследуемой организации и правила подготовки различных видов документов правового характера**

## **Тема 1. Организационно-правовая характеристика организации.**

Наименование и место нахождения юридического лица. Анализ организационно-правового статуса организации. Анализ учредительных документов юридического лица.

## **Тема 2. Планирование работы юриста**

Изучить распределение обязанностей между работниками организации места практики, планирование работы юриста, на котором непосредственно проходила практика.

## **Тема 3. Работа юридического отдела места практики, отдела кадров, канцелярии, организация делопроизводства.**

Анализ деятельности юридического отдела организации. Работа с положением о юридическом отделе, с должностными инструкциями работников юридического отдела. Работа с положением об отделе кадров, с должностными инструкциями работников отдела кадров.

## **Тема 4. Делопроизводство юридического отдела места практики.**

Изучить работу по приему почты, регистрации поступающей корреспонденции, вещественных доказательств

## **Тема 5. Порядок подготовки гражданского (уголовного) дела к судебному разбирательству**

Анализ участия совместно с юрисконсультom организации в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора

## **Тема 6. Ведение приема граждан юристом**

Анализ претензионно-исковой работы в организации. Составление претензий. Составление и оформление различных видов исков в организации. Присутствовать при приеме граждан юристом. Выполнение запланированных работ. Составить проекты процессуальных документов (договоров, жалоб, ходатайств, приказов).

## **Раздел 2. Подготовка практического материала в соответствии с темами ВКР**

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

## **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
11. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
12. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
13. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

14. Федеральный закон от 28.04.2023 №138-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

15. Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

16. Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

17. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

18. Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

19. Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ «Об объединениях работодателей» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

20. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

21. Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ «О третейских судах в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

22. Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

23. Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

24. Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

25. Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ «О судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» (с изменениями

и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

26. Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

27. Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

28. Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

29. Закон РФ от 19.02.1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

30. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

31. Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

32. Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

33. Закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

34. Указ Президента РФ от 21.01.2020 №21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

35. Указ Президента РФ от 23.05.96 №763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс



36. Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 №580 «О разработке и утверждении профессиональных стандартов» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

37. Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 №255 «О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

38. Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 № «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. №460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

39. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 №1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

40. Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 №1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

41. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

42. Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

43. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

44. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 №52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

45. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 №2 (с изменениями и дополнениями) «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

### ***Основные источники:***

1. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372>

2. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530299>.

3. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511861>

4. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531135>

### ***Дополнительные источники:***

1.Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19803-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557153>

2.Боровиков, В. Б. Уголовное право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 505 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17285-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536856>

3. Вилкова Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для СПО / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2024. - 313 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

4. Гриненко А. В. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 296 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-18917-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/555082>

5. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16424-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536609>

#### **Периодические издания:**

- 1.Журнал «Адвокатская практика»;
2. Журнал «Юрист»

#### **Интернет-ресурсы**

- 1.<https://ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx> – сайт Конституционного суда Российской Федерации
- 2.<https://www.vsrp.ru/> - сайт Верховного суда Российской Федерации
- 3.<https://fparf.ru/> – сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации
- 4.<https://notariat.ru/ru-ru/> – сайт Федеральной нотариальной палаты Российской Федерации
- 5.<https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf> – сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации
6. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) - сайт «Российской газеты»

#### **Пакеты прикладных профессиональных программ:**

КонсультантПлюс. Справочная правовая система, содержащая  
действующие нормативные правовые акты

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курский государственный университет»

**Колледж коммерции, технологий и сервиса**

**ОТЧЁТ**  
**о прохождении преддипломной практики**

Студента группы 3 юр «\_» дневного отделения \_\_\_\_\_

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

Период прохождения \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Оценка \_\_\_\_\_

**График**

**отработки программы преддипломной практики специальности**

**40.02.04 Юриспруденция**

| №                                                                                                                                       | Дата | Содержание задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Кол-во дней |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Раздел 1. Ознакомление со структурой исследуемой организации и правила подготовки различных видов документов правового характера</b> |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |
| 1                                                                                                                                       |      | <b>Тема 1. Организационно-правовая характеристика организации.</b><br>Наименование и место нахождения юридического лица. Организационно-правовой статус организации. Анализ учредительных документов юридического лица.                                                                                                                                                      | 3           |
| 2                                                                                                                                       |      | <b>Тема 2. Планирование работы юриста</b><br>Изучить распределение обязанностей между работниками организации места практики, планирование работы юриста, на котором непосредственно проходила практика.                                                                                                                                                                     | 3           |
| 3                                                                                                                                       |      | <b>Тема 3. Работа юридического отдела места практики, отдела кадров, канцелярии, организация делопроизводства.</b><br>Анализ деятельности юридического отдела организации. Работа с положением о юридическом отделе, с должностными инструкциями работников юридического отдела. Работа с положением об отделе кадров, с должностными инструкциями работников отдела кадров. | 4           |
| 4                                                                                                                                       |      | <b>Тема 4. Делопроизводство юридического отдела места практики.</b><br>Изучить работу по приему почты, регистрации поступающей корреспонденции, вещественных доказательств                                                                                                                                                                                                   | 4           |
| 5                                                                                                                                       |      | <b>Тема 5. Порядок подготовки гражданского (уголовного) дела к судебному разбирательству</b><br>Анализ участия совместно с юрисконсультom организации в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора                                                                                                    | 4           |
| 6                                                                                                                                       |      | <b>Тема 6. Ведение приема граждан юристом</b><br>Анализ претензионно-исковой работы в организации. Составление претензий. Составление и оформление различных видов исков в организации. Присутствовать при приеме граждан юристом. Выполнение запланированных работ. Составить проекты процессуальных документов (договоров, жалоб, ходатайств, приказов).                   | 3           |
| <b>Раздел 2. Подготовка практического материала в соответствии с темами ВКР</b>                                                         |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2           |
|                                                                                                                                         |      | <b>Оформление и сдача отчета</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1           |

Приложение 3

| №         | Дата      | Содержание отработанного задания | Оценка и замечание руководителя |
|-----------|-----------|----------------------------------|---------------------------------|
| 1 см<br>→ | 3 см<br>→ | 20 см<br>→                       | 4 см<br>→                       |
|           |           |                                  |                                 |

Характеристика на работу студента во время практики должна содержать следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации, с какого и по какое время и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполненной студентом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими и практическими навыками в области управления.
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий, в улучшении организации работы производства, организации обслуживания посетителей, управленческой, коммерческой деятельности предприятия.



**Приложения к отчету.**

Приложения к Теме 1:

1. Устав или Положение организации.

Приложения к Теме 3:

1. Положением о юридическом отделе.
2. Должностные инструкции работников юридического отдела.
3. Положение об отделе кадров.
4. Должностные инструкции работников отдела кадров.

Приложения к Теме 6:

1. Копии исков.
2. Копии Претензий.
3. Копия Постановления суда.
4. Копия Решения суда.
5. Копия жалобы.
6. Копия ходатайства.
7. Копия приказа.

**ОТЗЫВ**  
**на отчет по преддипломной практике**  
**студента гр. 3 юр «\_\_\_» Ф.И.О.**

Отчет выполнен в полном объеме, в соответствии с Программой практики и графиком отработки заданий.

Наиболее глубоко изучены и подробно освещены разделы и темы:

(перечислить)

В темах (перечислить № тем) поверхностно изложены вопросы: (назвать вопросы)

В отчете отсутствует ряд приложений: (перечислить)

Отчет оформлен своевременно, последовательно, грамотно и аккуратно.

Руководитель практики от предприятия: (ФИО, должность, подпись, печать)