

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.01.2025 22:18:48

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
ПРЕДИПЛОМНОЙ 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">- имеются незначительные замечания к оформлению отчетной документации, к процессу взаимодействия с научным руководителем;- задания по теме ВКР и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «хорошо».
«удовлетворительно»	<p>Имеются несоответствия предъявляемым требованиям необходимым для получения оценки «хорошо».</p> <p>Возможные несоответствия:</p> <ul style="list-style-type: none">- не проанализирована часть вопросов разделов отчета и/или они описаны поверхностно;- имеются замечания по оформлению отчета;- выполнение задания по теме ВКР и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на

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

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
Раздел 1. Ознакомление со структурой исследуемой организации и правилами подготовки различных видов документов правового характера		
Тема 1.	Организационно-правовая характеристика организации. Изучить организацию работы места практики, его структуру, деятельность	3
Тема 2.	Планирование работы юриста. Изучить распределение обязанностей между работниками организации места практики, планирование работы юриста, на котором непосредственно проходила практика	3
Тема 3.	Работа юридического отдела места практики. Ознакомиться с работой юридического отдела места практики, отдела кадров, канцелярии, организацией делопроизводства.	4
Тема 4.	Делопроизводство юридического отдела места практики. 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.	Порядок подготовки гражданского (уголовного) дела к судебному разбирательству. Проанализировать порядок подготовки гражданского (уголовного) дела к судебному разбирательству	4
Тема 6.	Ведение приема граждан юристом. Присутствовать при приеме граждан юристом. Выполнение запланированных работ. Составить проекты процессуальных документов (исковых заявлений, претензий, договоров, жалоб, ходатайств, приказов).	3
Раздел 2. Подготовка практического материала в соответствии с темами ВКР		
	Сбор материала для выпускной квалификационной работы	2
	Обобщение материала и оформление отчета по практике. Сдача отчета по практике. Защита отчётов.	1
Итого:		24 дня (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 - 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
Раздел 1. Ознакомление со структурой исследуемой организации и правила подготовки различных видов документов правового характера			
1		Тема 1. Организационно-правовая характеристика организации. Наименование и место нахождения юридического лица. Организационно-правовой статус организации. Анализ учредительных документов юридического лица.	3
2		Тема 2. Планирование работы юриста Изучить распределение обязанностей между работниками организации места практики, планирование работы юриста, на котором непосредственно проходила практика.	3
3		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.	4
4		Тема 4. Делопроизводство юридического отдела места практики. Изучить работу по приему почты, регистрации поступающей корреспонденции, вещественных доказательств	4
5		Тема 5. Порядок подготовки гражданского (уголовного) дела к судебному разбирательству Анализ участия совместно с юрисконсультутом организации в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора	4
6		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).	3
Раздел 2. Подготовка практического материала в соответствии с темами ВКР			2
Оформление и сдача отчета			1

Приложение 3

№	Дата	Содержание отработанного задания	Оценка и замечание руководителя
1 см →	3 см →	20 см	4 см →

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)