

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.06.2026 14:20:40

Одобрена
Уникальный программный ключ:

Педагогическим советом кол.

Директор колледжа А.Э. Чечулин
(подпись)

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

Председатель Д.А. Карх



Вид практики	Производственная
Профессиональный модуль	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
Специальность	40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана:	
преподаватель	
О.В. Гасникова	

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	5
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	5
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	6
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	11
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	11
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	13
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	16
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798)
----------	--

1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (преддипломной) является закрепление основных видов профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности для готовности к решениям профессиональных задач. Систематизация, обобщение, углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися следующих видов профессиональной деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов
- Организация и обеспечение судебного делопроизводства

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен уметь:

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

ПМ.02 Архивное дело в суде:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охраняемый режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

ПМ.03 Информатизация деятельности суда:

- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;

- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;

ПМ.04 Судебная статистика:

- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;

- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;

- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;

- составлять оперативную отчетность;

- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда:

- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;

- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;

- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;

- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;

- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;

- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;

- оформлять списание дел в архив;

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

ПМ.02 Архивное дело в суде:

- по организации работы с документами;

- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

- по организации хранения архивных документов;

ПМ.03 Информатизация деятельности суда:

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

ПМ.04 Судебная статистика:

- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда:

- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;

- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;

- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.

Результатом освоения производственной (преддипломной) практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов:

ПТВ 1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ 2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ 3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ 4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ 5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ 6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ 7В Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ПТВ 8В Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЦНП 1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП 2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП 4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП 5 Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ЦНП 6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

Вид практики: Производственная

Профессиональный модуль: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
Производственная (преддипломная) практика

Способы проведения практики: нет

Формы проведения практики:

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.

Практика реализуется концентрированно в несколько периодов.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация	Часов		
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)	

		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование	
Семестр 6				
Зачет с оценкой	108	108	108	0

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: - 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
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	Умения: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. Осуществлять обращение судебных актов к исполнению
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	Умения: - осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
правоприменительная деятельность	

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	Умения: - осуществлять извещение участников судебного разбирательства. - осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Практический опыт (навыки): - осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. - подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Осуществлять извещение участников судебного разбирательства. Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Умения: - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. - осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. Практический опыт (навыки): - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. - подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
правоохранительная деятельность	
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	Умения: - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. - осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Практический опыт (навыки): - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. - осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	Умения: - осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. - осуществлять извещение участников судебного разбирательства. - осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. Практический опыт (навыки): - осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. - подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	Умения: - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. - осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Практический опыт (навыки): - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.
организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства	Умения: - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. - осуществлять регистрацию, учёт 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. Практический опыт (навыки): - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. - ведения приёма 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.
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	Умения: - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. - осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Практический опыт (навыки): - осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Умения: - осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. Навыки: - составления служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Умения: - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Практический опыт (навыки): - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	Умения: - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Практический опыт (навыки): - обращения судебных актов к исполнению.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы		Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 6		108					
Тема 1.	Подготовительный (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6).	6			6		
Тема 2.	Ознакомительный (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)	30			30		
Тема 3.	Практический (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)	48			48		
Тема 4.	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и индивидуального задания (по теме выпускной квалификационной работы) (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)	24			24		

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
-------------	-------------------------	------------------------------	---------------------

Текущий контроль			
Этап 1.1	Отчет	Индивидуальное задание, совместный рабочий график проведения практики	Выполнено/не выполнено
Этап 1.2	Отчет	Аналитическая справка	Выполнено/не выполнено
Этап 1.3	Отчет	Отчет по практике	Выполнено/не выполнено
Промежуточная аттестация			
6 семестр (ЗаО)			

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль. Используется 5-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится и отметка «выполнено/не выполнено»

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончании практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.2 Содержание практические занятий и лабораторных работ

Тема 1. Подготовительный (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6). Вводное занятие. Организационное собрание. Выдача договоров. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации.
Тема 2. Ознакомительный (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.) Определение предмета исследования. Описание объекта исследования. Ознакомление с индивидуальным заданием, прохождение инструктажей. Ознакомление с общей информацией об организации, ее структурой, основными функциями, компетенцией.
Тема 3. Практический (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.) Выполнение индивидуального задания в соответствии с утвержденной темой выпускной квалификационной работы
Тема 4. Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и индивидуального задания (по теме выпускной квалификационной работы) (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.) Подготовка, сдача и защита отчета, систематизация материалов для выпускной квалификационной работы

7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Совместный рабочий график проведения практики

Приложение 1

7.3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание

Приложение 2

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приложение 3

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Не предусмотрено

7.4. Отчет по практике

Отчет по практике размещается в портфолио

Приложение 4

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Гаврилов Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция [Электронный ресурс]:учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 579 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/565109>

3. Левкин Г. Г., Никифоров О. А. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]:учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 265 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/567917>

4. Синяева И. М., Жильцова О. Н., Земляк С. В., Синяев В. В. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс]:учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 394 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/562293>

5. Кузнецов В.А. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2026. - 177 – Режим доступа: <https://book.ru/book/959000>

Дополнительная литература:

2. Карашук О. С. Торговое дело. Введение в профессию [Электронный ресурс]:учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 143 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/568432>

3. Кузнецов П. У., Стрельцов А. А., Морозов А. В., Ниесов В. А., Волков Ю. В., Соколов Ю. Н., Паршуков М. И. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]:учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 436 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/564900>

4. Березкина Т. Е., Петров А. А. Организационно-управленческая деятельность юриста [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 311 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560400>

5. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника [Электронный ресурс]:учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 89 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/564505>

6. Пашкус Н. А., Пашкус В. Ю., Пашкус М. В. Маркетинг. Стратегический маркетинг [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 244 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/571351>

7. Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. Юридическая техника: как написать судебное решение [Электронный ресурс]: -. - Москва: Юрайт, 2025. - 259 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/559783>

8. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 355 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560787>

9. Захарова И.В. Маркетинг [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2026. - 202 – Режим доступа: <https://book.ru/book/959449>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации

(подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента	
Курс	2
Форма обучения	Очная
Год набора	2024
Специальность	Юриспруденция
Наименование практики	Производственная практика (преддипломная)

МЕРОПРИЯТИЯ

1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Мероприятия	Вид инструктажа
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	первичный
1.2. Инструктаж по охране труда	первичный
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка	первичный
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)	первичный

2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий.

2.1. Назначение руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС
2.2. Назначение руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации
2.3. Распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в соответствии с индивидуальным заданием

3. Осуществление контроля за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО (оформление отчета)

3.1 Текущий контроль

Выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с индивидуальным заданием	27.04.2026-15.05.2026
Представление отчета по практике руководителю от профильной организации	15.05.2026
Получение заключения о результатах прохождения практики и выполнении обучающимся индивидуального задания	15.05.2026

3.2. Промежуточная аттестация

Защита отчета по практике

Конкретные даты и мероприятия
закреплены в индивидуальном задании

СОГЛАСОВАН с руководителем практики от университета.

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО обучающегося

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

Студента ФИО

Часть 1 отчета			
Информация о руководителях практик	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 2 отчета			
Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований)	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 3 отчета			
Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся)	КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)		
Часть 4 отчета и приложения			
Тематический план и содержание практики	Конкретные даты	Вид отчетного документа	Приложения к отчету
1. Аналитическая справка. 1. Ознакомление с общей информацией об организации (органе власти).	ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Аналитическая справка	Приложение 4.1 к отчету
2. Анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов власти исходя из их юридической силы (от Конституции к подзаконным актам).	Конкретные даты	Аналитическая справка	Приложение 4.2 к отчету
3. Участие в разработке локальных нормативных правовых актов органа власти и правоприменительных документов (определения, приказы, решения и т.д.)	Конкретные даты	Аналитическая справка	Приложение 4.3 к отчету
4. Анализ дел в судах, проблем правоприменения по теме ВКР.	Конкретные даты	Аналитическая справка	Приложение 4.4 к отчету
Текущий контроль			
Загрузка в портфолио договора	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)		

Загрузка в портфолио подписанного индивидуального плана	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)	
Загрузка в портфолио подписанного совместного рабочего графика проведения практики	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)	
Сдача отчета руководителю от профильной организации	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)	
Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в портфолио)	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)	
Промежуточный контроль		
Аналитическая справка	ПРОМЕЖУТОК ПРАКТИКИ	Приложение 4.2. и 4.1 к отчету
Защита практики	ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики)	

СОГЛАСОВАНО с ответственным лицом от профильной организации.

Принято к исполнению:

(ФИО обучающегося) (подпись)

(дата)

КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Изучить практические материалы организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчет в виде аналитической записки и решения кейса.

Структура отчета (Приложение 4 к отчету)

Приложение 4.1. Аналитическая справка

Характеристика организации (органа власти) и характеристика нормативных-правовых актов, регламентирующих ее деятельность (исходя из иерархии НПА).

Приложение 4.2. Решение кейса

Характеристика локальных нормативных-правовых актов организации.

Приложения – перечень (сканы) материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики.

Приложение 4.1. Аналитическая справка представляет собой характеристику места практики по следующей схеме

- название и организационно-правовая форма организации
- дата создания,
- история организации (органа власти),
- виды деятельности.
- организационная структура (наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений),
- конституционно-правовое регулирование деятельности организации, основные федеральные законы, регулирующие деятельность организации (органа власти);
- подзаконные акты, регулирующие деятельность организации (органа власти).

Объем основной части отчета не должен превышать 20 страниц компьютерного набора (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,5 интервала). При оформлении работы следует соблюдать требования нормоконтроля, предъявляемые к оформлению выпускных квалификационных работ. При этом копии документов организации выносятся в приложения.

В приложении к отчёту размещаются скан-копии материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики, включающий в себя названия нормативно-правовых актов, отчетов, аналитических записок и прочих материалов с места прохождения практики.

Составил _____

Согласовано _____

Может быть на бланке организации, с которой заключен долгосрочный договор

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента	ВПИСАТЬ
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	очная
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	Юриспруденция
Наименование практики	Производственная практика (преддипломная)
Профессиональный модуль	ПМ 03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»
Место практики	ВПИСАТЬ
Сроки практики	ВПИСАТЬ

Екатеринбург
2023

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Часть 1	Информация о руководителях практики	стр
Часть 2	Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	стр
Часть 3	Краткая характеристика места практики	стр
Часть 4	Выполнение индивидуального задания	
Часть 5	Отчетные документы Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист	
	Приложение 4 Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Аналитическая справка 4.3. Аналитическая справка 4.4. Аналитическая справка	

Часть 1
ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от Университета	
ФИО	ВПИСАТЬ
должность	преподаватель
ученая степень /ученое звание	ВПИСАТЬ
Кафедра	колледж
Телефон	ВПИСАТЬ
Электронный адрес	ВПИСАТЬ
Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики	Приказ директора от ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА № ВПИСАТЬ
Руководитель практики от профильной организации	
Полное наименование профильной организации (по уставу)	ВПИСАТЬ
ФИО	ВПИСАТЬ
должность	ВПИСАТЬ
Телефон	ВПИСАТЬ
Электронный адрес	ВПИСАТЬ

Часть 2**ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

Дата проведения	Вид инструктажа	Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный		
1.2. Инструктаж по охране труда			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный		
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный		
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный		

Часть 3

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ

Полное наименование места практики	
Адрес:	
телефон:	
E-mail:	
Официальный сайт	
Руководитель организации (ФИО, должность)	
Правоустанавливающие документы	
Основные направления деятельности (инф официального сайта, устава, ЕГРЮП и тд) Должна соответствовать ПРОФИЛЮ подготовки	

Часть 4

ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Виды работ: (из индивидуального задания)	Конкретные даты выполнения (из индивидуального задания)	Вид отчетного документа (из индивидуального задания)	Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания	Наименование отчетного документа
1. Ознакомление с общей информацией об организации (органе власти).	Конкретные даты 1 день практики	Аналитическая справка	Изучить Проанализировать локальные акты	Приложение 4.1 к отчету
2. Анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов власти исходя из их юридической силы (От конституции к подзаконным актам).	Конкретные даты	Аналитическая справка	Использование системы «Консультант Плюс» для подборки и анализа нормативных правовых актов	Приложение 4.2 к отчету
3. Участие в разработке локальных нормативных правовых актов органа власти и правоприменительных документов (определения, приказы, решения и т.д.)	Конкретные даты	Аналитическая справка	Практические навыки правоприменения по заданию руководителя от профильной организации.	Приложение 4.3 к отчету
4. Анализ дел в судах, проблем правоприменения по теме ВКР.	Конкретные даты	Аналитическая справка	Сбор, обработка, анализ информации в соответствии с темой и планом выпускной квалификационной работы.	Приложение 4.4 к отчету

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2

РЕШЕНИЕ КЕЙСА

**ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ОТ ПРОФИЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИИ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

За время работы обучающийся **Иванов Иван** проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Профессиональные компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены полностью на высоком уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

Должность ответственного лица:

ФИО ответственного лица

_____/_____
подпись /дата

Ознакомлен:

ФИО обучающегося

_____/_____
подпись /дата

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)
студент ____ курса специальности ЮРИСПРУДЕНЦИЯ успешно прошел(а)
производственную (преддипломную) практику по _____ в
объеме _____ часов (____ недель) с «____» _____ 20__ года по «____» _____ 20__ года в
организации _____

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.
2. Сформированы следующие компетенции:

В ходе практики освоены общие компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	Низкий	Средний	Высокий
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;			
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;			
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.			
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.			
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;			
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;			
Использовать средства физической культуры для			

сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности			
---	--	--	--

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	Низкий	Средний	Высокий
Осуществлять профессиональное толкование норм права			
Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий			
Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права			
Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений			
Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел			
Осуществлять ведение судебного делопроизводства			
Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда			
Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда			
Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций			
Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам			
Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности			

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Представитель работодателя

_____ / _____ /

(должность)

м. п.

Результат защиты отчета по практике

Итоговая оценка по практике _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики

_____ / _____ /

