

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

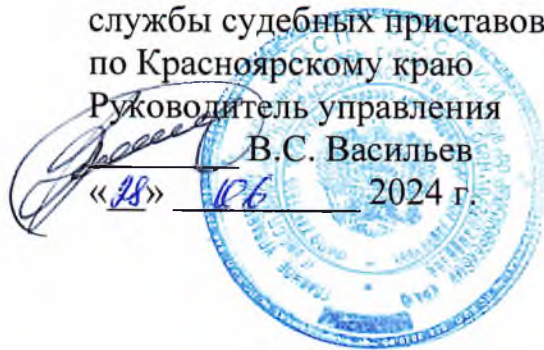
Красноярский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО

Главное управление Федеральной  
службы судебных приставов  
по Красноярскому краю  
Руководитель управления

В.С. Васильев

«28» 06 2024 г.

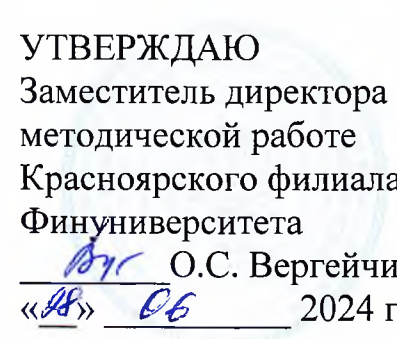


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-  
методической работе  
Красноярского филиала  
Финуниверситета

О.С. Вергейчик

«28» 06 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**  
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

г. Красноярск – 2024

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Организации партнеры:

Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Красноярскому краю

Разработчики:


Илиндеева Марина Валерьяновна, преподаватель ВКК

(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей.

Протокол от «07» мая 2024 г. № 9

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии



(подпись)

Т.А. Киселевич

(инициалы, фамилия)

## 1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики (преддипломной)

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта (работы).

Производственная практика (преддипломная) нацелена на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями

#### 1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### 1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

##### ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Код	Профессиональные компетенции
-----	------------------------------

ВД 1	Правоприменительная деятельность
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

#### ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Код	Профессиональные компетенции
ВД 2	Правоохранительная деятельность
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

#### ПМ. 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

Код	Профессиональные компетенции
ВД 3	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
ПК 3.1	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.
ПК 3.4	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.
ПК 3.5	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

1.1.3 В результате прохождения производственной практики (преддипломной) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид деятельности: Правоприменительная деятельность	
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления профессионального толкования норм права;</li> <li>– в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> <li>– подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>– сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного</li> </ul>

	<p>права и процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> <li>– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>– составлять различные виды юридических документов.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</li> <li>– сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</li> <li>– источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>– понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</li> <li>– сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</li> <li>– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>– виды трудовых договоров;</li> <li>– содержание трудовой дисциплины;</li> <li>– порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>– виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>– формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>– основы охраны труда;</li> <li>– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</li> <li>– формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</li> <li>– основные стадии гражданского и административного процесса.</li> <li>– правила составления юридических документов.</li> </ul>
Вид деятельности: Правоохранительная деятельность	
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</li> <li>– приема и регистрации заявлений и документов граждан;</li> <li>– формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</li> <li>– выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</li> <li>– разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</li> <li>– анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>– пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</li> <li>– определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>– составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>– решать задачи по квалификации преступлений.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</li> <li>– основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>– основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</li> <li>– признаки состава преступления;</li> <li>– стадии уголовного судопроизводства;</li> <li>– правовое положение участников уголовного судопроизводства;</li> <li>– формы и порядок производства предварительного расследования;</li> <li>– процесс доказывания и его элементы;</li> </ul>
Вид деятельности: Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты);</li> <li>– соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать технические средства при работе с документами;</li> <li>– составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив с применением соответствующих средств хранения архивных документов;</li> <li>– составлять служебные графические документы;</li> <li>– правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;</li> <li>– вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>– составлять и оформлять номенклатуру дел;</li> <li>– использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>– вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>– составлять и оформлять номенклатуру дел;</li> <li>– использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правовую основу делопроизводства и режима секретности;</li> <li>– организацию службы делопроизводства;</li> <li>– правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов;</li> <li>– правила организации документооборота;</li> <li>– порядок хранения документов и дел;</li> <li>– созданием и соблюдением в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;</li> <li>– надлежащей организацией сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов;</li> <li>– установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</li> <li>– основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</li> <li>– нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы;</li> <li>– классификацию служебных документов и требования к ним;</li> <li>– компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>– основы охраны труда и техники безопасности;</li> <li>– нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы;</li> <li>– классификацию служебных документов и требования к ним компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>– основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul>

1.2 Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (преддипломной)

Всего 144 часа, из них:

на освоение ПМ. 01 - 48 часов;

на освоение ПМ. 02 - 48 часов;

на освоение ПМ. 03 - 48 часов.



## 2. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Профессиональные модули и междисциплинарных курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ	Объем в часах
1	2	3
ПМ.01 Правоприменительная деятельность		48
<p>МДК 01.01 Административный процесс</p> <p>МДК 01.02 Трудовое право</p> <p>МДК 01.03 Гражданский процесс</p>	<p>1 Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения.</p> <p>2 Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб.</p> <p>3 Ознакомление с порядком получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации).</p> <p>4 Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта.</p> <p>5 Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в организационной структуре предприятия (организации).</p> <p>6 Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики.</p> <p>7 Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел.</p> <p>8 Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел.</p> <p>9 Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.</p> <p>10 Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты.</p> <p>11 Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.</p> <p>12 Анализ результатов прохождения практики.</p>	48
ПМ.02 Правоохранительная деятельность		48

<p>МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы  МДК 02.02 Уголовный процесс  МДК 02.03 Уголовное право</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения.</li> <li>2. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб.</li> <li>3. Ознакомление с порядком получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях.</li> <li>4. Анализ юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений</li> <li>5. Анализ, толкование и правильное применение правовых норм</li> <li>6. Выявление, дача оценки коррупционного поведения и содействие его пресечения</li> <li>7. Использование основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.</li> <li>8. Подготовка юридических документов (составление проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда)</li> <li>9. Принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т.п.)</li> <li>10. Правовое толкование различных нормативных актов, регулирующих деятельность учреждения предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению: правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда;</li> <li>11. Оформление судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда</li> <li>12. Анализ результатов прохождения практики.</li> </ol>	<p>48</p>
<p>ПМ. 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов</p>		<p>48</p>
<p>МДК 03.01 Основы управления в правоохранительных органах  МДК 03.02 Административная</p>	<p>1) На основании правоустанавливающих документов разработать анализ требований по вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаимодействие структурных подразделений правоохранительных органов.</li> <li>2. Культура делового общения в правоохранительных органах.</li> <li>3. Культура общения сотрудников правоохранительных органов с различными категориями граждан.</li> <li>4. Разрешение конфликтных ситуаций.</li> <li>5. Этика руководителя. Взаимоотношения руководителя и подчиненного. Результаты закрепить в</li> </ol>	<p>48</p>

<p>деятельность правоохранительных органов</p>	<p>отчета по практике.</p> <p>2) Подготовить проекты приказов по личному составу подразделения прохождения практики, связанные с приемом на работу, прохождением службы, поощрением за успешное прохождение службы, привлечением к дисциплинарной ответственности, а также организации работы аттестационной комиссии.</p> <p>3) Подготовить процессуальные документы в рамках осуществления правоохранительной деятельности:  -Протокол об административном правонарушении;  -Постановление по делу об административном правонарушении;  -Постановление о возбуждении уголовного дела;  -Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.</p> <p>4)Изучить понятия и виды административной деятельности правоохранительных органов (отдела, подразделения) - места прохождения производственной практики (преддипломной).</p> <p>5) Изучить и принять участие в осуществлении административной деятельности правоохранительных органов (отдела, подразделения) - места прохождения производственной практики (преддипломной):  - подразделений ОВД (наружной службы по охране порядка в общественных местах, по обеспечению порядка при проведении различного рода массовых мероприятий, уличных шествий, коллективных протестных действий и т.д.; осуществления лицензионно-разрешительной системы, административного надзора за соблюдением гражданами и должностными лицами установленных правил регистрационного учета российских граждан, а также соблюдения иностранцами и лицами без гражданства установленных паспортно-визовых правил; контроля за соблюдением лицами, освобожденными из мест лишения свободы и условно осужденными к лишению свободы, установленных для них ограничений; обеспечением безопасности пешеходов и правил движения транспорта по улицам и дорогам);  - ФССП России и ее территориальных подразделений;  - изучение вопросов участия прокурора в административном процессе.</p> <p>6) Изучить и принять участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном органе - месте прохождения производственной практики (преддипломной)</p> <p>7) Составить рапорт о принятии устного заявления о преступлении/протокола об административном правонарушении (приложить к отчету по практике).</p>	
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>		
<p>Итого</p>	<p>144</p>	

### 3. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Производственная практика (преддипломная) проводится на базе Главного управления Федеральной службы судебных приставов по Красноярскому краю.

Кабинет организации делопроизводства.

660020, г. Красноярск, ул. 6-я Полярная, д.2., каб.302, БТИ № 22, кадастровый номер 24:50:0400130:2122, 3 этаж, площадь 72,17 кв.м,

#### Специализированная мебель:

1. стол офисный -10 шт.,
2. стул офисный - 20 шт.

#### Технические средства обучения:

1. монитор – 10 шт.,
2. системный блок – 10 шт.,
3. клавиатура – 10 шт.,
4. компьютерная мышь – 10 шт.,
5. принтер – 3 шт.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (преддипломной)

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) производится в форме дифференцированного зачета на основании предоставленного дипломного проекта (работы), характеристики работодателя с места прохождения практики, аттестационного листа.

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	Дифференцированный зачет
<p>Уметь:</p> <p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</p> <p>характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</p> <p>сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p>	
ПМ.02 Правоохранительная деятельность	
<p>Уметь:</p> <p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</p> <p>разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> <p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p>	

пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;  
определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;  
составлять уголовно-процессуальные документы;  
решать задачи по квалификации преступлений.

ПМ. 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

Уметь:

оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты);  
соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа;  
использовать технические средства при работе с документами;  
составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив с применением соответствующих средств хранения архивных документов;  
составлять служебные графические документы;  
правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;  
вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);  
составлять и оформлять номенклатуру дел;  
использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;  
вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);  
составлять и оформлять номенклатуру дел;  
использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.