

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 13.06.2024 17:48:02

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba28c4b54e1a0be66

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования**

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**

**Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского  
института

(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по практике

ПДП Производственная (преддипломная) практика

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения

Очная



## 1. Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной (преддипломной) практики, образовательной программы СПО.

### 1.2. Объекты оценивания

В результате учебной/производственной практики осуществляется оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

| Код                                      | Наименование результата практики  |
|--|---|
| <b>Общие компетенции (ОК)</b>            |   |
| 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   |
| <b>Профессиональные компетенции (ПК)</b> |   |
| 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 РФ 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.                                  | Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.   |
| ПК 3.2.                                  | Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.  |
| ПК 3.3.                                  | Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты   |

|         |   |
|---------|---|
|         | правовых документов   |
| ПК 3.4. | Разрабатывать проекты юридических документов  |
| ПК 3.5. | Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц |

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

**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;

**Умения:**

- 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;

### **Знания:**

- 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;
- структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура 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;
- действующая система правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структура и компетенция;
- 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.

## **2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

### **2.1. Формы текущего контроля**

Текущий контроль результатов прохождения производственной (преддипломной) практики

в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

## 2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной (преддипломной) практики – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам производственной (преддипломной) практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов (*в случае прохождения учебной практики – на предприятии (в организации)*):

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации);
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

## 3. Перечень заданий по практике

### 3.1 Структура практики

| Коды формируемых компетенций  | Наименование профессионального модуля   | Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах) | Период проведения практики |
|---|---|--|----------------------------|
| ОК 01.<br>ОК 02.<br>ОК 03.<br>ОК 04.<br>ОК 05.<br>ОК 06.<br>ОК 07.<br>ОК 08.<br>ОК 09.<br>ПК 1.1.<br>ПК 1.2.<br>ПК 1.3.<br>ПК 2.1.<br>ПК 2.2.<br>ПК 2.3.<br>ПК 3.1.<br>ПК 3.2.<br>ПК 3.3.<br>ПК 3.4.<br>ПК 3.5. | ПМ.01 Правоприменительная деятельность<br>ПМ.02 Правоохранительная деятельность<br>ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям | 4 недели, 144 час.                                       | <i>6 семестр</i>           |

### 3.2.Содержание практики

| Виды деятельности   | Виды работ   | Количество часов (недель) |
|---|--|---------------------------|
|   | Инструктаж по технике безопасности труда.  | 2                         |
| Правоприменительная деятельность<br>Правоохранительная деятельность<br>Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям | Изучить организацию работы места практики, его структуру, деятельность   | 12                        |
|   | Изучить распределение обязанностей между работниками организации места практики, планирование работы юриста, на котором непосредственно проходила практика | 12                        |
|   | Ознакомиться с работой юридического отдела места практики, отдела кадров, канцелярии, организацией делопроизводства.                                       | 12                        |
|   | Ознакомиться с делопроизводством юридического отдела места практики  | 18                        |
|   | Изучить работу по приему почты, регистрации поступающей корреспонденции, вещественных доказательств  | 12                        |
|   | Присутствовать при приеме граждан юристом.   | 18                        |
|   | Проанализировать статистическую отчетность по гражданским делам.   | 12                        |
|   | Выполнение запланированных работ. Сбор материала для выпускной квалификационной работы   | 12                        |
|   | Составить проекты процессуальных документов (исковых заявлений, претензий, договоров, жалоб, ходатайств, приказов).  | 18                        |
|   | Проанализировать порядок подготовки гражданского дела к судебному разбирательству.   | 12                        |
| Обобщение материала и оформление отчета по практике. Сдача отчета по практике. Защита отчётов.  | 4  |                           |
| <b>ИТОГО</b>  |  | <b>144</b>                |

### 3.3. Индивидуальные задания:

1. Изучить нормативную базу, регулиующую порядок организации и деятельности профильной организации;
2. Ознакомиться с организацией работы профильной организации, полномочиями органов управления профильной организации;
3. Изучить работу юристов по ведению гражданских дел в суде и обжалования принятых судами решений;
4. Присутствовать на приеме граждан, подбирая необходимый нормативный материал для дачи ответа и составляя параллельно исковые заявления, ходатайства и жалобы;
5. Ознакомиться с делопроизводством в профильной организации, снять копии для приобщения к отчету о практике с тех документов, которые представляют интерес (жалобы, иски).

6. Изучить гражданские дела, которые ведет руководитель практики, оформить учебные досье, обращая внимание на всестороннее и правильное изложение необходимых для ведения дела материалов;

7. Присутствовать совместно с руководителем практики при рассмотрении гражданских дел в суде, изучить порядок проведения судебного заседания, ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда;

8. Составить проекты процессуальных документов (ходатайств, заявлений, жалоб и т.д.).

#### 4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

**Таблица 1 – Ключи к вопросам фонда оценочных средств**

| <b>№</b> | <b>Компетенция</b>  | <b>Содержание вопроса</b>  | <b>Правильный ответ</b>  |
|----------|---|--|--|
| 1.       | ОК 01. ОК 02.<br>ОК 03. ОК 04.<br>ОК 05. ОК 06.<br>ОК 07. ОК 08.<br>ОК 09. ПК 1.1.<br>ПК 1.2. ПК 1.3.<br>ПК 2.1. ПК 2.2.<br>ПК 2.3. ПК 3.1.<br>ПК 3.2. ПК 3.3.<br>ПК 3.4. ПК 3.5. | Изучить нормативную базу, регулирующую порядок организации и деятельности профильной организации;                  | Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность компании, регулируют процесс управления и делают прозрачным процедуру принятия решений. Регламентирующие документы — это официальные внутренние нормативные акты компании многократного применения.   |
| 2.       | ОК 01. ОК 02.<br>ОК 03. ОК 04.<br>ОК 05. ОК 06.<br>ОК 07. ОК 08.<br>ОК 09. ПК 1.1.<br>ПК 1.2. ПК 1.3.<br>ПК 2.1. ПК 2.2.<br>ПК 2.3. ПК 3.1.<br>ПК 3.2. ПК 3.3.<br>ПК 3.4. ПК 3.5. | Ознакомиться с организацией работы профильной организации, полномочиями органов управления профильной организации; | Главная цель ОСП – повышение эффективности организации за счет отладки бизнес-процессов, распределения полномочий и ответственности между различными уровнями управления, а также конкретизации обязанностей сотрудников. совещание принятие решений система управления. Оргструктура дает четкое представление, кто принимает решения и несет ответственность за выполнение тех или иных задач на предприятии.  |
| 3.       | ОК 01. ОК 02.<br>ОК 03. ОК 04.<br>ОК 05. ОК 06.<br>ОК 07. ОК 08.<br>ОК 09. ПК 1.1.<br>ПК 1.2. ПК 1.3.<br>ПК 2.1. ПК 2.2.<br>ПК 2.3. ПК 3.1.<br>ПК 3.2. ПК 3.3.<br>ПК 3.4. ПК 3.5. | Изучить работу юристов по ведению гражданских дел в суде и обжалования принятых судами решений;                    | Организация и ведение исковой работы включают в себя:<br>1) регистрацию и учет исковых заявлений;<br>2) подготовку соответствующих документов для предъявления иска или возражений по иску;<br>3) составление исковых заявлений;<br>4) подготовку отзыва на предъявленное организации исковое заявление;<br>5) участие в рассмотрении дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;<br>6) контроль за своевременным получением решений, определений и других судебных документов, внесение при необходимости руководству организации предложений по их исполнению или обжалованию;<br>7) анализ и обобщение данных о качестве поступающих исков, сумме исков, причин |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    |   |  | <p>непроизводительных расходов и других недостатков в работе организации;</p> <p>8) внесение руководству организации предложений об устранении недостатков в производственной деятельности, выявленных при рассмотрении исковых заявлений;</p> <p>9) принятие мер к возмещению причиненного организации ущерба (убытков).</p>  |
| 4. | <p>ОК 01. ОК 02.<br/>ОК 03. ОК 04.<br/>ОК 05. ОК 06.<br/>ОК 07. ОК 08.<br/>ОК 09. ПК 1.1.<br/>ПК 1.2. ПК 1.3.<br/>ПК 2.1. ПК 2.2.<br/>ПК 2.3. ПК 3.1.<br/>ПК 3.2. ПК 3.3.<br/>ПК 3.4. ПК 3.5.</p> | <p>Присутствовать на приеме граждан, подбирая необходимый нормативный материал для дачи ответа и составляя параллельно исковые заявления, ходатайства и жалобы;</p>                    | <p>Для формирования определения юридической/правовой консультации в силу недостаточной теоретической разработанности исследуемого материала необходимо рассмотреть основные нормативные источники данной деятельности. Форма юридической помощи определяется непосредственно субъектом-услугодателем данной юридической помощи. Большинство однородных видов юридической помощи может быть оказано различными субъектами-услугодателями.</p>                                       |
| 5. | <p>ОК 01. ОК 02.<br/>ОК 03. ОК 04.<br/>ОК 05. ОК 06.<br/>ОК 07. ОК 08.<br/>ОК 09. ПК 1.1.<br/>ПК 1.2. ПК 1.3.<br/>ПК 2.1. ПК 2.2.<br/>ПК 2.3. ПК 3.1.<br/>ПК 3.2. ПК 3.3.<br/>ПК 3.4. ПК 3.5.</p> | <p>Ознакомиться с делом делом в производстве профильной организации, снять копии для приобщения к отчету о практике с тех документов, которые представляют интерес (жалобы, иски).</p> | <p>Делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.</p> <p>Понятие «делопроизводство» охватывает деятельность, связанную с созданием документов и работой с ними в различных учреждениях.</p> <p>Делопроизводство подразделяется на три стадии: Создание документов (документирование). Организация движения и учёта документов (документооборот). Хранение документов (архивное дело).</p> |
| 6. | <p>ОК 01. ОК 02.<br/>ОК 03. ОК 04.<br/>ОК 05. ОК 06.<br/>ОК 07. ОК 08.<br/>ОК 09. ПК 1.1.</p>   | <p>Изучить гражданские дела, которые ведет руководитель практики, оформить учебные досье, обращая внимание на всестороннее и правильное</p>  | <p>При составлении процессуальных документов по гражданским делам учитывается правильность оформления, содержание и грамотность изложения, умение</p>  |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | ПК 1.2. ПК 1.3.<br>ПК 2.1. ПК 2.2.<br>ПК 2.3. ПК 3.1.<br>ПК 3.2. ПК 3.3.<br>ПК 3.4. ПК 3.5.   | изложение необходимых для ведения дела материалов;   | профессионально применять положения законодательных актов. Процессуальные документы должны составляться разборчиво, аккуратно, с правильным расположением частей документа, с учетом правил и требований ГПК РФ.   |
| 7. | ОК 01. ОК 02.<br>ОК 03. ОК 04.<br>ОК 05. ОК 06.<br>ОК 07. ОК 08.<br>ОК 09. ПК 1.1.<br>ПК 1.2. ПК 1.3.<br>ПК 2.1. ПК 2.2.<br>ПК 2.3. ПК 3.1.<br>ПК 3.2. ПК 3.3.<br>ПК 3.4. ПК 3.5. | Присутствовать совместно с руководителем практики при рассмотрении гражданских дел в суде, изучить порядок проведения судебного заседания, ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда; | Гражданские дела могут включать в себя широкий спектр вопросов и проблем, и их рассмотрение проводится в суде гражданской юрисдикции. В ходе гражданского дела суд рассматривает доказательства, выносит решение и, при необходимости, назначает меры исполнения решения для обеспечения соблюдения закона и защиты прав сторон.   |
| 8. | ОК 01. ОК 02.<br>ОК 03. ОК 04.<br>ОК 05. ОК 06.<br>ОК 07. ОК 08.<br>ОК 09. ПК 1.1.<br>ПК 1.2. ПК 1.3.<br>ПК 2.1. ПК 2.2.<br>ПК 2.3. ПК 3.1.<br>ПК 3.2. ПК 3.3.<br>ПК 3.4. ПК 3.5. | Составить проекты процессуальных документов (ходатайств, заявлений, жалоб и т.д.).   | Процессуальные документы представляют собой разновидность документов в широком понимании, имеют ряд юридических признаков:<br>1) они являются правовой формой деятельности специально уполномоченных должностных лиц;<br>2) процессуальные документы служат одной из предпосылок возникновения правоотношений;<br>3) их целевой характер приводит к определенным юридическим последствиям; данный признак логически вытекает из их взаимосвязи с правоотношениями, в которой всегда достигается та или иная цель;<br>4) между процессуальными документами существует внутренняя связь в процессе производства по уголовному делу;<br>5) в основе процессуальных документов лежит принцип законности. |