



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»
Оренбургский институт (филиал)**

Кафедра административного и финансового права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПП.01.01

год набора 2024

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования	Программа подготовки специалистов среднего звена
Код и наименование специальности	40.02.04 Юриспруденция
Направленность программы	Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан
Уровень образования, на базе которого осуществляется подготовка специалистов:	основное общее
Форма обучения:	очная
Квалификация	юрист

Оренбург - 2024

Программа утверждена на заседании кафедры административного и финансового права, протокол № 7 от 27 марта 2024 г.

Автор:

Михайлова Е.С. – кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры административного и финансового права Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Рецензент:

Курочкин А.О. - помощник начальника - начальник ОРЛС МУ МВД «Оренбургское», полковник внутренней службы

Михайлова Е.С. Производственная практика (по профилю специальности): рабочая программа / Михайлова Е.С. – Оренбург: Издательский центр Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2024.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

© Оренбургский институт (филиал) Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Производственная практика (по профилю специальности)» является обязательной дисциплиной профессионального модуля «Правоприменительный модуль» профессионального учебного цикла профессиональной подготовки образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Дисциплина направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью освоения предмета «Производственная практика (по профилю специальности)» является формирование у обучающихся знаний, умений и получение практических навыков в сфере профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются следующие умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном 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	- актуальный профессиональный контекст, в котором приходится работать; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной области; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	- 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.	- формат оформления результатов поиска информации
ОК 3	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология;

	- применять современную научную профессиональную терминологию	
ОК 4	- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- основы проектной деятельности
ОК 5	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	- правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 6	- описывать значимость своей специальности	- значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 7	- осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	- пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 9	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения
ПК 1.1.	- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - характеризовать, интерпретировать, анализировать особенности правового статуса субъектов правоотношений	- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального законодательства
ПК 1.2.	- оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения	- источники административного процесса; - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений
ПК 1.3.	- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;	- правила составления юридических документов

	- составлять различные виды юридических документов	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в акад. часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36 (4 семестр)
в т.ч.:	
Самостоятельная работа	36
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов	Содержание работ	Объем, акад. ч.	Коды компетенций, формируемых которыми способствует элемент программы
1	2	3	4
Виды работ	– ознакомиться с локальными актами места прохождения практики: правила внутреннего распорядка, положение о работе приёмной (отдела, департамента и т.п.). – изучить локальные акты места прохождения практики по вопросу организации работы его сайта (например, порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей). – ознакомиться с локальными актами места прохождения практики по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.) – ознакомиться с организацией приёма, учёта и отправки корреспонденции. Ознакомление с порядком приёма посетителей – изучить организацию и задачи гражданского, трудового или административного производства в месте прохождения практики – изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела, департамента и т.п.) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации, органа власти; - изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе; - подготовка юридических документов (научиться	36	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

	составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним)		
Промежуточная аттестация в форме		Зачет с оценкой – 4 семестр	
Всего по производственной практике		36 часов, 1 неделя	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (по профилю специальности)

Для реализации программы Производственной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, оснащенные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

- прохождение производственной практики возможно в организациях, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Производственная практика проводится в организациях, с которыми заключены долгосрочные договоры на проведение производственной практики или по гарантийным письмам.

В организации и проведении производственной практики участвуют: образовательное учреждение и организации с учетом заключенных договоров.

Библиотечный фонд Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Комплект лицензионного программного обеспечения: СПС «Гарант» - ООО «Гарант-Оренбург» (договор №2889 от 20.12.2018), ОС Windows 7, 8 (Лицензии №64271975, № 6427377, № 64271376), офисные пакеты Microsoft Office (№ 44290417).

Предоставление неисключительных прав на использование лицензионного программного обеспечения: МойОфис Профессиональный Лицензия корпоративная на пользователя для образовательных организаций, сроком действия 1 год (700 ед.), договор № 32312814233 от 30.10.2023.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основная литература

1. Административный процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.]. — 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2021. - 207 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-03450-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1352914> (дата обращения: 03.06.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Трудовое право : учебник / под ред. канд. юрид. наук, доц. С.Н. Ерёминой, канд. юрид. наук Е.А. Степановой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 331 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1908962. - ISBN 978-5-16-018061-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2193218> (дата обращения: 03.06.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 272 с. — (Ab ovo). - ISBN 978-5-00156-145-3. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.ru/catalog/product/2168885> (дата обращения: 03.06.2025). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительная литература

1. Административный процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.]. — 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2021. - 207 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-03450-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1352914> (дата обращения: 03.06.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Административный процесс по делам, возникающим из контрольно- надзорных правоотношений : монография / А. И. Стахов, К. А. Писенко, Д. М. Мустафина-Бредихина, С. А. Порываев. - Москва : ИОП РГУП, 2023. - 372 с. - ISBN 978-5-00209-031-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2137487> (дата обращения: 03.06.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Карпова, А. В. Трудовое право : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 316 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1033838. - ISBN 978-5-16-015455-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1932343> (дата обращения: 03.06.2025). – Режим доступа: по подписке.

4. Головина, С. Ю. Трудовое право России : практикум / под ред. С. Ю. Головиной, А. В. Серовой, О. В. Щербаковой. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 368 с. — DOI 10.12737/2117069. - ISBN 978-5-00156-344-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2117069> (дата обращения: 03.06.2025). – Режим доступа: по подписке.

5. Гражданский процесс : учебник / под ред. С. В. Никитина ; 2-е изд., испр. и доп. - Москва : РГУП, 2023. - 454 с. - ISBN 978-5-00209-028-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2069317> (дата обращения: 03.06.2025). – Режим доступа: по подписке.

6. Миронов, А. Н. Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1097010. - ISBN 978-5-16-016327-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2168882> (дата обращения: 03.06.2025). – Режим доступа: по подписке.

7. Административное право : учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 736 с. - ISBN 978-5-00156-083-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2178144> (дата обращения: 03.06.2025). – Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Нормативные правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Российская газета. 1997 № 3

3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Российская газета. 2011 № 29

4. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1999 № 26 Ст. 3170

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 16.04.2022) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст.

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) // Собрание законодательства РФ. 2002 № 1 (ч. 1). Ст. 3
7. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.
8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
9. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3590.
10. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (ред. от 01.07.2021) // Российская газета. 1992 № 39
14. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1998 № 51. Ст. 6270
15. Федеральный закон от 29.12.1999 № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2000 № 1 (часть I). Ст. 1
16. О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 N580 // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N16.- Ст.2921.
17. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 N255 // Собрание законодательства РФ.-2022.-N10.-Ст.1510.
18. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 24.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // Российская газета. 2006 № 99
19. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // Бюллетень актов по судебной системе. 2018 № 6
20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 (ред. от 17.11.2021) «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // Бюллетень актов по судебной системе. 2017 № 2
22. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 (ред. от 22.12.2023) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» // Бюллетень актов по судебной системе. 2019 № 9, 10
27. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 N 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей» // СПС «КонсультантПлюс». Документ опубликован не был.
29. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.05.2010 № 102 (ред. от 30.10.2023) «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // Бюллетень актов по судебной системе. 2014 № 2
31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.08.2019 № 203 (ред. от 09.06.2020) «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет. информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» // Бюллетень актов по судебной системе. 2020 № 7
37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред.

от 09.01.2024) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // Бюллетень актов по судебной системе. 2019 № 5, 6

43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 (ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях» // Бюллетень актов по судебной системе. 2018 № 5

45 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.09.2017 № 168 (ред. от 15.01.2024) «Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // Бюллетень актов по судебной системе. 2017 № 10

51. Национальный стандарт Российской Федерации: ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М.: Стандартинформ, 2017 // Официальные документы в образовании, N 18, июнь, 2017

3.2.4. Интернет-ресурсы

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru Коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Информационно-образова- тельный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант
9	Официальный сайт института	www.oimsal.ru/
10	Портал «ГАС Правосудие»	www.sudrf.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: - актуальный профессиональный контекст, в котором приходится работать; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной области; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - основы проектной деятельности - правила оформления документов и построения устных сообщений. - значимость профессиональной деятельности по специальности - пути обеспечения ресурсосбережения - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального законодательства - источники административного процесса; - виды и правовое содержание	Уровень знаний: – локальных актов суда: правил внутреннего распорядка суда, положения о работе приёмной суда, регламента работы приёмной суда. – локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей). – локальных актов суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.) – организация приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. - порядка изготовления и рассылки копий судебных решений. - порядка приёма посетителей. - порядка информационного обеспечения деятельности суда, используемые в суде правовые базы и программы ГАС «Правосудие». – организацию и задачи административного судопроизводства в суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.) - организацию правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных	Текущая аттестация: – характеристика руководителя практики от профильной организации. Промежуточная аттестация – зачет с оценкой: – оценка качества отчетных документов по производственной практике; – устный опрос при защите отчетных материалов по производственной практике.

самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений - правила составления юридических документов	органов. – порядок формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела). - порядок извещения лиц, участвующих в деле.	
Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном 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 - 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. - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - описывать значимость своей специальности - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые	Уровень владения умениями: - под контролем сотрудников канцелярии суда осуществлять оформление дел (материалов об административных правонарушениях, жалоб, обращений); - составлять проекты судебных актов.	

общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - характеризовать, интерпретировать, анализировать особенности правового статуса субъектов правоотношений - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - составлять различные виды юридических документов .		
---	--	--