Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2026 18:15:24
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

Приложение В
к образовательной программе по специальности 40.02.04 Юриспруденция,
утвержденной приказом директора от 28.05.2025 г. №40-О
(в редакции приказа от 31.08.2026 г. № 63-О)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности

40.02.04 Юриспруденция

Направленность: Юрист в сфере судебного администрирования

Краснодар, 2025

Рабочая программа учебной практики по специальности 40.02.04 Юриспруденция предназначена для реализации образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного Министерством Юстиции России 1 декабря 2023 г. № 76207), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н).

С учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»
Разработчик:

_____, преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО» _____
подпись

Рецензенты:

1. _____, преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»

Квалификация по диплому: _____

2. _____, работодатель,_____
(место работы)

Квалификация по диплому: _____

Программа согласована

1 . Представитель работодателя
_____
(наименование организации, Ф.И.О., должность)
«_____» _____ 20_____ г.

2. Представитель работодателя
_____
(наименование организации, Ф.И.О., должность)
«_____» _____ 20_____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 3

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 6

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 9

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 21

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации Юрист в сфере судебного администрирования.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по 40.02.04 Юриспруденция и профессиональной подготовке по направлению Юрист в сфере судебного администрирования

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения **видом профессиональной деятельности**

ВД 1 Правоприменительная деятельность;

ВД 2 Правоохранительная деятельность;

ВД 3 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Обучающийся в ходе освоения учебной практики должен **приобрести навыки:**

– осуществления профессионального толкования норм права;

– применения 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;

– 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 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;

– 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;

сформировать умения:

– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

– характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенностиправового статуса субъектов правоотношений;

– сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемоенормами гражданского 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 гражданско-правовых и трудовыхотношений;

– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельностиорганизации;

– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовойинформации и оформления юридических документов;

– составлять различные виды юридических документов;

– 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 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;

– осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;

– составлять служебные документы суда;

– вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;

– осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов;

знать:

– понятие и основные положения и особенности науки гражданского права в части развитиягражданско-процессуального регулирования;

– сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов трудового игражданско-правового законодательства;

– источники трудового права, гражданского процесса;

– понятие и виды гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав гражданского

процесса;

– сущность и содержание статуса участников, трудовых отношений, гражданско-процессуальныхотношений;

– 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 пересмотрарешения суда;

– формы защиты прав граждан и юридических лиц;

– виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;

– основные стадии гражданского и административного процесса.

– правила составления юридических документов;

– действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;

– основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;

– основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;

– признаки состава преступления;

– стадии уголовного судопроизводства;

– правовое положение участников уголовного судопроизводства;

– формы и порядок производства предварительного расследования;

– процесс доказывания и его элементы;

– основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;

– особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;

– производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;

– особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;

– меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;

– правила проведения следственных действий;

– содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;

– нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству;

– нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;

– современные информационные технологии;

– 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 учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;

– организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных

дел;

– организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания;

– 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 подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;

– содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;

– нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству;

– классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами;

– система документооборота в суде;

– понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;

– порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;

– осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

Задачи учебной практики:

– формирование у обучающихся практических профессиональных умений;

– приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего 252 часа, в том числе:

ПМ	Всего часов	В том числе в форме практической подготовке
ПМ.01	72	72
ПМ.02	72	72
ПМ.03	108	108

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видами деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	**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**
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	**Обеспечение реализации прав граждан в сфере судебного администрирования**
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Перечень общепрофессиональных компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 финансовой и правовой 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Содержание учебных занятий		Кол-во часов	Коды компетенций	
					ОК	ПК
1	**2**	**3**			**4**	**5**
	ПМ.01 Правоприменительная деятельность			**72**		
	МДК 01.01 Административный процесс			**12**		
1	Осуществлении профессионального толкования норм права. Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационныхтехнологий.	1.1	Характеристика стадий производства по делам об административных правонарушениях	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
		1.2	Определение упрощенного порядка производства по делам об административных правонарушениях	2		
		1.3	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства	2		
		1.4	Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел	2		
		1.5	Составление проектов процессуальных документов	2		
		1.6	Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел	2		
	МДК 01.02 Трудовое право			**36**		
2	Осуществлении профессионального толкования норм права. Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационныхтехнологий.	2.1	Составление проектов организационно-распорядительных документов	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
		2.2	Решение практических ситуаций по темам курса	2		
		2.3	Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права	2		
		2.4	Определение подведомственности различных категорий трудовых споров	2		
		2.5	Характеристика коллективного договора и приложений к нему	2		
		2.6	Составление проекта коллективного договора и приложений к нему	2		
		2.7	Характеристика и определение основных черт трудового договора	2		

		2.8	Составление проекта трудового договора	2		
		2.9	Составление проекта ученического договора	2		
		2.10	Юридическая квалификация фактов, возникающих между конкретными субъектами или в результате их деятельности	2		
		2.11	Юридическая квалификация обстоятельств, возникающих между конкретными субъектами или в результате их деятельности	2		
		2.12	Анализ различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений в области трудового права	2		
		2.13	Толкование различных правовых актов и оценки эффективности трудового законодательства, его взаимосвязей с другими отраслями права	2		
		2.14	Решение ситуационных задач по теме «Рабочее время»	2		
		2.15	Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров	2		
		2.16	Подготовка отчетных документов. Защита практики	6		
	МДК 01.03 Гражданский процесс			**24**		
3	Осуществлении профессионального толкования норм права. Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационныхтехнологий.	3.1	Характеристика ГПК РФ как источника гражданского процессуального права	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
		3.2	Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.	2		
		3.3	Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел	2		
		3.4	Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел	2		
		3.5	Юридическая квалификация фактов и обстоятельств, возникающих между конкретными субъектами или в результате их деятельности	2		
		3.6	Анализ различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений в области гражданского процесса	2		
		3.7	Толкование различных правовых актов и оценки эффективности гражданско-процессуального законодательства, его взаимосвязей с другими отраслями права	2		
		3.8	Составление проектов процессуальных документов.	2		

		3.9	Решение практических ситуаций по темам курса.	2		
		3.10	Подготовка отчетных документов. Защита практики	6		
	Итого по ПМ.01			**72**		
	ПМ.02 Правоохранительная деятельность			**72**		
	МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы			**36**		
1	Информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам. Формирование и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов. Выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления. Стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения. Оценивание ситуации, определение эффективности решений с государственной точки зрения. Определение ответственности за качество выполняемых работ. Грамотное применение нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.	1.1	Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность су да и правоохранительных органов.	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
		1.2	Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров.	2		
		1.3	Заполнение таблиц по заданным темам.	2		
		1.4	Решение кроссвордов и тестовых заданий.	2		
		1.5	Решение задач и практических ситуаций.	2		
		1.6	Анализ судебной системы РФ	2		
		1.7	Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел	2		
		1.8	Анализ правового статуса судей	2		
		1.9	Определение судебных инстанций, по которым проходит дело	2		
		1.10	Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов	2		
		1.11	Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов	2		
		1.12	Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы	2		
		1.13	Анализ деятельности органов прокуратуры.	2		
		1.14	Определение задач и функций прокурорского надзора	2		
		1.15	Анализ деятельности органов предварительного следствия	2		

		1.16	Анализ деятельности органов дознания	2		
		1.17	Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса	2		
		1.18	Работа с ИПП «Гарант»; «КонсультантПлюс». Выполнение тестовых заданий по темам.	2		
	МДК 02.03 Уголовное право			**36**		
2	Осуществление контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права Систематизирование нормативных правовых актов и обобщение правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений Осуществление оценки противоправного поведения и определение подведомственность рассмотрения дел	2.1	Анализ объективных признаков состава преступления. Решение практических задач.	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
		2.2	Анализ субъективных признаков состава преступления. Решение практических задач.	2		
		2.3	Анализ стадий и соучастия в преступлении. Решение практических задач.	2		
		2.4	Анализ целей и видов наказаний. Выполнение тестовых заданий.	2		
		2.5	Анализ системы наказаний. Заполнение таблиц	2		
		2.6	Анализ особенностей уголовной ответственности несовершеннолетних. Решение практических задач.	2		
		2.7	Анализ преступлений против личности.	2		
		2.8	Анализ преступлений против личности. Решение ситуационных задач.	2		
		2.9	Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности	2		
		2.10	Анализ преступлений в сфере экономики. Выполнение тестовых и кейс заданий	2		
		2.11	Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьей 158 УК РФ «Кража»	2		
		2.12	Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьей 162 УК РФ «Разбой»	2		
		2.13	Анализ преступлений против общественной безопасности и общественного порядка	2		
		2.14	Анализ преступлений против здоровья населения и общественной нрав-	2		

			ственности. Заполнение таблиц, выполнение кейс-заданий.			
		2.15	Анализ преступлений в сфере компьютерной информации	2		
		2.16	Подготовка отчетных документов. Защита практики. Дифференцированный зачет	6		
Итого по ПМ.02				**72**		
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ				**108**		
МДК 01.01 Судебное делопроизводство				**30**		
1	Осуществление ведения судебного делопроизводства. Составление проектов процессуальных и служебных документов суда. Осуществление работы с обращениями граждан и организаций	1.1	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации, установленные программой и порядком проведения практического обучения. Анализ нормативно-методических документов по делопроизводству в суде с использованием информационных справочно-правовых систем; использование периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности; анализ нормативного материала Министерства юстиции РФ по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т. п.); планирование и организацию работы суда, распределение обязанностей, порядок приема посетителей, рассмотрение материалов, взаимоотношения с органами власти и управления; решение правовых задач с помощью информационно-справочной системы Консультант +	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4
		1.2	Изучение порядка приема и распределения поступающей корреспонденции в суд в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде. Анализ инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и ее значение. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции. Заполнение сравнительной таблицы, проанализировав разные редакции Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи. Составление проектов следующих документов: определения о назначении дела к судебному разбирательству; заявления в один из судов города Краснодара о выдаче исполнительного листа.	2		

		1.3	Составление алгоритма составления и оформления номенклатуры дел судебного участка. Анализ основных положений Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции. Составление номенклатуру дел суда; заполнение паспорта архива суда. Описание процесса осуществления формирования данных оперативной отчетности.	2		
		1.4	Описание порядка принятия гражданского дела к производству. Изучение формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Перечисление действий секретаря судебного заседания при подготовке и назначению к судебному заседанию. Анализ порядка проведения предварительного судебного заседания. Определение порядка составления протокола судебного заседания согласно ГПК РФ и КоАП, КАС, положениям инструкции по судебному делопроизводству. Составление проекта протокола судебного заседания по гражданскому делу, делу об административном правонарушении. Описание порядка извещения лиц участвующих в деле согласно ГПК РФ, КоАП, КАС, положениям инструкции по судебному делопроизводству.	2		
		1.5	Порядок оформления административных дел у мирового судьи (в порядке КАС), дел об административных правонарушениях (в порядке КоАП). Характеристика момента, с которого дело об административном правонарушении считается возбужденным. Составление и заполнение учетно- статистической карточки по делу административном правонарушении. Описание порядка оформления дел об административном правонарушении.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4
		1.6	Порядок оформления уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Составление и заполнение учетно-статистической карточки по уголовному делу. Описание порядка направления уголовного дела по подсудности. Описание порядка оформления уголовных дел при избрании судом мер пресечения в отношении лиц, несвязанных с содержанием под стражей.	2		

		1.7	Описание порядка оформления гражданских дел после их рассмотрения. Перечисление и характеристика лиц, которым направляется копия приговора суда. Изучение порядка направления решения по гражданскому делу лицам, участвующим в деле. Охарактеризовать порядок направления постановления по делу об административном правонарушении лицам, участвующим в деле. Рассмотрение порядка ознакомления с протоколом судебного заседания.	2		
		1.8	Описание порядка составления исполнительного листа. Составление исполнительного листа. Составление, редактирование и оформление организационно- распорядительных документов. Составление обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда.	2		
		1.9	Описание порядка подачи апелляционной жалобы на решения мирового судьи. Составление учетно-статистическую карточку при поступлении апелляционной жалобы. Охарактеризовать порядок извещения лиц, участвующих в деле при рассмотрении апелляционной жалобы. Перечисление случаев, в результате которых, происходит возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу.	2		
		1.10	Анализ осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. Ознакомление с нормативными документами, регулирующими вопросы статистического учета дел и формирования статистической отчетности о деятельности судов и судимости. Ознакомление с основными направлениями деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Анализ основных направлений деятельности Управления Судебного департамента в Краснодарском крае, Краснодарского краевого суд. Заполнение документов статистической отчетности. Ознакомление с данными судебной статистики на сайте Судебного департамента при Верховном Суде РФ, осуществление аналитической работы по материалам статистической отчетности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4
		1.11	Составление анализа регистрации и движения предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях. Ведение работы с документами (экспедицион-	2		

			ная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).			
		1.12	Описание процесса осуществления справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.	2		
		1.13	Проанализировать работу по систематизации законодательства; основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде. Изучение порядка ведение кодификационной-справочных работ и систематизации законодательства в суде.	2		
		1.14	Анализ квалификационных требований, предъявляемых к консультанту по кодификации законодательства в суде. Составление должностных обязанностей, прав и ответственности консультанта по кодификации законодательства в суде.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4
		1.15	Ознакомление с организацией правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов. Ознакомление с порядком использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей, входящих в программный комплекс ГАС «Правосудие».	2		
МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел				**30**		
2	Осуществление ведения судебного делопроизводства. Составление проектов процессуальных и служебных документов суда. Осуществление работы с обращениями граждан и организаций Осуществление ведения судебного делопроизводства. Составление проектов процессуальных и служебных документов суда. Осуществление работы с обращениями граждан и организаций	2.1	Анализ деятельности помощника судьи и секретаря судебного заседания как субъектов, обеспечивающих рассмотрение дел и материалов в суде. Анализ порядка приёма и отправления почты, регистрацию и учёт дел (документов), поступивших в суд.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
		2.2	Анализ организация рабочего места в суде. Анализ порядка организации судебного делопроизводства в суде первой инстанции.	2		
		2.3	Ознакомление с компьютерной техникой и современными информационными технологиями, порядком их применения при документировании и организации работы с документами.	2		
		2.4	Организацию работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам.	2		

		2.5	Анализ порядка составления проекта отчета обобщения судебной практики по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции	2		
		2.6	Ознакомление с обеспечением рассмотрения уголовных дел в районном суде.	2		
		2.7	Порядок работы по организации: назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания	4		
		2.8	Ознакомление с обеспечением рассмотрения гражданских дел в районном суде.	2		
		2.9	Порядок работы по организации: подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Организация работы на стадии судебного разбирательства и судебные постановления, их процессуальное значение.	2		
		2.10	Ознакомление с обеспечение рассмотрения административных дел в районном суде.	2		
		2.11	Порядок работы по организации: подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса	2		
		2.12	Ознакомление с обеспечением рассмотрения дел в арбитражном суде первой инстанции. Порядок работы по организации: подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.	2		
		2.13	Организация работы на основных стадиях судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение)	2		
		2.14	Ознакомление с обеспечением рассмотрения дел в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок работы по организации: подготовки дела к рассмотрению).	2		
		2.15	Ознакомление с обеспечением рассмотрения дел в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок работы по организации: назначения судебного заседания, извещения участников процесса).	2		
МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов				**14**		
3	Осуществление ведения судебного	3.1	Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и	2	ОК 01,	ПК 3.1

	делопроизводства. Составление проектов процессуальных и служебных документов суда. Осуществление работы с обращениями граждан и организаций Осуществление ведения судебного делопроизводства. Составление проектов процессуальных и служебных документов суда. Осуществление работы с обращениями граждан и организаций		судебной практики по вопросам темы. Анализ организации работы федеральных судов. Номенклатура дел. Оформление служебных документов судов. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей.		ОК 02, ОК 05, ОК 09	ПК 3.3 ПК 3.4
		3.2	Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приёмной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и др.	2		
		3.3	Составление сопроводительных писем. Составление номенклатуры дел суда. Оформление регистрационных журналов по учёту вещественных доказательств, вручения и направления исполнительных листов и пр. Анализ статуса государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация. Составление должностного регламента работника аппарата суда.	2		
		3.4	Составление служебного контракта работника аппарата суда. Оформление записей в трудовой книжке о приёме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др. Составление приказов о приёме на службу и пр.	2		
		3.5	Анализ содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности. Анализ требований к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности. Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п.	2		
		3.6	Анализ организации работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных актов; взаимодействию со СМИ. Анализ порядка ведения электронного документооборота в федеральных судах. Анализ порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях. Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда. Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда. Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ.	4		
МДК 03.04 Архивное дело в суде				**28**		
4	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по	4.2	Анализ положения об архиве. Ознакомление с должностной инструкцией архивариуса. Анализ порядка проверки состояния и наличия дел и	2		

	обеспечению работы архива суда. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда		документов в архиве. Рассмотрение особенностей оформления табеля и альбома форм документов архива суда. Разработка табеля и альбома форм документов			
		4.3	Составление и оформление должностных инструкций работников архива. Составление текущего и перспективного плана работы архива.	2		
		4.4	Характеристика общих требования к учету документов архива суда. Анализ учета документов в архиве. Ознакомление с единицей учета; системой учетных документов архива. Осуществление порядка ведения основных учетных документов. Составление паспорта архива	2		
		4.5	Анализ порядке отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования. Оформление документов для передачи в архив суда.	2		
		4.6	Подготовить дела подразделения (-ний) постоянного и временного (свыше 10 лет сроков хранения), подлежащих передачи на хранение в архив суда: сверить заголовки дел и документы, содержащиеся в делах, осуществить пересистематизацию документов внутри дел.	2		
		4.7	Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив суда. Формирование дел. Полное оформление дел (подшивка, изъятие металлических скобок, нумерация листов, заполнение листа-заверителя).	2		
		4.8	Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение в архив суда и в государственный архив. Составление и оформление описей дел на основе номенклатуры дел. Анализ формирования системы основных учетных документов архива суда. Составление и оформление учетных документов архива суда	2		
		4.9	Анализ положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. Организация работы по уничтожению документов. Характеристика порядка передачи документов на хранение в государственный архив. Составление документов: протокола заседания экспертной комиссии суда, акта о выделении документов к уничтожению.	2		
		4.10	Осуществление действий по организации порядка отбора документов и оформление их на уничтожение. Оформление акта о выделении документов к уничтожению. Анализ: требований к зданиям и помещениям архива; к помещениям архива; условий хранения архивных документов.	2		
		4.11	Проведение работы, связанные с соблюдением мер противопожарного,	2		

			температурно-влажностного и охранного режима в архиве, согласно имеющимся инструкциям (ознакомиться с инструкциями и имеющимися средствами, материалами, инвентарем, правилами их использования).			
		4.12	Анализ основных правил оперативного хранения документов. Группировка документов подразделения в дела. Оформление листа-заместителя, карты-заместителя дела. Ведение книги учета поступления и выбытия дел и книги выдачи дел как элементов сохранности архивного фонда. Оформить и заполнить графы книги учета поступления/ выбытия документов архива. Составление перечня требований к помещению архива суда.	2		
		4.13	Анализ порядка использования документов суда при исполнении запросов; правил выдачи документов, находящихся на архивном хранении. Изучить и выполнять существующий порядок подготовки к выдаче документов и дел пользователям, выдачи и использования документов архива.	2		
		4.14	Описание документов и дел в архиве суда. Анализ влияния классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление справочного материала к описи.	2		
		4.15	Провести работу по отбору к уничтожению дел с истекшими сроками хранения, согласно утвержденной номенклатуре дел. Сформировать соответствующий акт о выделении дел к уничтожению. Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов. Составление и оформление архивных справок, писем-ответов на запросы.	2		
Дифференцированный зачет				**6**		
Итого по ПМ.03				**108**		

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы учебной практики имеется:

- учебный класс.

1. Оборудование: рабочие столы, стулья.

2. Инструменты и приспособления: канцелярские принадлежности (ручки, карандаши, бумага, папки, степлеры, дыроколы и т.д.), интерактивная доска ScreenMedia M-80;

3. Технологическое оснащение рабочих мест: персональные компьютеры, принтеры (МФУ), программное оборудование, применяемое на ПК; информационно-справочная система «Консультант-Плюс».

4. Средства обучения: инструкции по работе с оргтехникой, по технике безопасности, документы организации. MS Office; Excel, демо-система MEGA Office FDS012 настенная 10 пан.; комплект учебно-методической документации; комплект наглядных пособий, схем, презентаций по темам профессионального модуля

Требования к документации, необходимой для проведения практики

- программа учебной практики;
- методические указания обучающимся о прохождении практики;
- методические указания по оформлению отчетов по практике.

Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

- методические указания по оформлению отчетов по практике;
- методические указания к учебной практике.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты:

1 Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст: Действующая редакция //URLhttp://www. consultant.ru/popular/cons/

2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (утвержден Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

3 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (утвержден Федеральным законом от 26.01.1996 № 14-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

4 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) (утвержден Федеральным законом от 26.11.2001 № 146-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

5 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (утвержден Федеральным законом от 18.12.2006 № 230-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

6. Гражданский процессуальный кодекс РФ (утвержден Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www. consultant.ru

7 Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- №10.-Ст.1391.

8 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями идополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст.3.

9 Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с измене-

ниями идополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.16.

10 Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www. consultant.ru

11 Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www. consultant.ru

12 О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 01.10.2019 № 328-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/ cons_doc_LAW_334479/

13 Об оценочной деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.07. 1998 № 135. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www. consultant.ru

14 Об архивном деле в Российской Федерации Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (Действующая редакция) //СПС КонсультантПлюс - URL: https://www. consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

15 Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ (Действующая редакция) //СПС КонсультантПлюс - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_ LAW_ 82839/

16 О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ //Российская газета, № 104, 31.05.2003

17 О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Российская газета, № 162, 31.07.2004

18 О статусе судей в Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 //Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1992, № 30 ст. 1792.

19 Об утверждении требований к форматам исполнительных документов, вынесенных и (или) направляемых для исполнения в форме электронных документов: Постановление Правительства РФ от 18.07.2019 № 934. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www. consultant.ru

20 Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13 декабря 2012 г. № 35 «Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов» //СПС КонсультантПлюс - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_ doc_ LAW_139119/

21 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (Действующая редакция) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» //СПС КонсультантПлюс- URL: https: //www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_323738/

22 Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» // СПС КонсультантПлюс- URL: https://www. consultant. ru/document/cons_ doc_LAW_304800/

23 Приказ Минтруда России от 29.07.2021 № 522н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам, связанным с предоставлением государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.08.2021 № 64803).

Основные источники:

1 Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-18892-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555031

2 Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544550

3 Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум : учебное пособие / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18976-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555595

4 Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15059-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537023

5 Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18852-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/551814

6 Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536678

7 Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536620

8 Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541740

9 Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555031

10 Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536725

11 Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555031

12 Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536725

13 Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536642

14 Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18917-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555082

15 Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для СПО / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2024. — 313 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : //www.urait.ru

16 Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 502 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16478-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542120

17 Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16766-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536662

18 Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Профессио-

нальное образование). — ISBN 978-5-534-12126-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536797

19 Уголовный процесс. Краткий курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18074-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537910

20 Уголовный процесс : учебник для среднего профессионального образования / А. И. Бастрыкин [и др.] ; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536988

21 Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 268 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17026-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536807

22 Уголовное право. Общая часть. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.] ; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06432-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537109

23 Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17213-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536800

24 Исполнительное производство : учебник для СПО / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 364 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : //www.urait.ru

25 Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536592

26 Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Кириллова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 349 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16634-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537168

27 Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 146 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17117-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541724

Дополнительные источники:

28 Смоленский, М. Б., Административное право. : учебник / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. — Москва : КноРус, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-406-13162-6. — URL: https://book.ru/book/953755— Текст : электронный.

29 Правоохранительные и судебные органы. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14624-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469470

30 Сергеева, А. А., Судоустройство и правоохранительные органы : учебник / А. А. Сергеева. — Москва : КноРус, 2026. — 311 с. — ISBN 978-5-406-15353-6. — URL: https://book.ru/book/960258 (дата обращения: 26.08.2025). — Текст : электронный.

31 Жариков, Ю. С., Уголовный процесс. : учебник / Ю. С. Жариков. — Москва : Юстиция, 2024. — 245 с. — ISBN 978-5-406-13118-3. — URL: https://book.ru/book/953749— Текст : электронный.

32 Большакова, Т. А., Уголовный процесс: сборник задач : учебное пособие / Т. А. Большакова, В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12435-2. — URL: https://book.ru/book/951507— Текст : электронный

33 Кузнецов, В. А., Судебное делопроизводство. : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2024. — 177 с. — ISBN 978-5-406-12591-5. — URL: https://book.ru/book/954436— Текст : электронный.

34 Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 169 с. — (Профессиональное образование). - URL : //www.urait.ru

35 Книжникова, А. Н., Делопроизводство и режим секретности : учебник / А. Н. Книжникова. — Москва : Юстиция, 2026. — 337 с. — ISBN 978-5-466-09895-2. — URL: https://book.ru/book/959869 (дата обращения: 25.08.2025). — Текст : электронный

36 Кузнецов, В. А., Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2025. — 162 с. — ISBN 978-5-406-14207-3. — URL: https://book.ru/book/956764 (дата обращения: 20.11.2024). — Текст : электронный

37 Кузнецов, В. А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. — URL: https://book.ru/book/942453— Текст : электронный.

38 Кузнецов, В. А., Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2025. — 162 с. — ISBN 978-5-406-14207-3. — URL: https://book.ru/book/956764— Текст : электронный

39 Курченко, В. Н., Организационно-управленческая деятельность в судебных органах : учебник / В. Н. Курченко. — Москва : КноРус, 2023. — 286 с. — ISBN 978-5-406-10568-9. — URL: https://book.ru/book/948569— Текст : электронный.

40 Кузнецов, В. А., Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2025. — 162 с. — ISBN 978-5-406-14207-3. — URL: https://book.ru/book/956764— Текст : электронный.

41 Кузнецов, В. А., Особенности организационно-технического обеспечения судей : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2025. — 162 с. — ISBN 978-5-406-14207-3. — URL: https://book.ru/book/956764— Текст : электронный.

42 Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-15047-4. — URL: https://book.ru/book/958785— Текст : электронный.

43 Попов, А. В. Архивоведение. Архивная россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580652

Интернет-ресурсы:

44 Официальный сайт Президента Российской Федерации «Президент России».Форма доступа: www.kremlin.ru

45 Правовая система «Кодекс». Форма доступа: www.kodeks.ru

46 Правовая система «Консультант Плюс». Форма доступа: http://www/ consultant. ru

47 Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа: www. zakonrf.info

48 Российская Газета. Форма доступа: http://www.rg.ru/gazeta/

49 Сервер органов государственной власти Российской Федерации. Форма досту-па: www.gov.ru

50 ЮРАЙТ: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2023 — URL: https://biblio-online.ru/.

51 ЭБС «BOOK.ru» ООО «КноРус медиа» [сайт] //Официальный сайт – URL: https://www.book.ru.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно.

Учебная практика проводится после изучения ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 академических часов в неделю.

При проведении учебной практики группа может делиться на подгруппы численностью 8 – 12 человек.

Итоговая оценка по результатам практики выставляется руководителем практики от Института на основании:

– предоставленного обучающимся отчета по практике (выполненных работ);
– аттестационного листа;
– защиты результатов практики.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачет.

Обучающиеся самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики студент выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в АНПОО «Кубанский ИПО», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

4.4 Требования к руководителям практики

Реализация рабочей программы практики может также осуществляться преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися практических работ в соответствии с заданием на практику. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме ***дифференцированного зачета.***

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, личностных результатов и обеспечивающих их умений.

Код	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки и контроля
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права	- грамотность анализа действующего законодательства; результативность иформационного поиска нормативных правовых актов с использованием информационно- компьютерных технологий; обоснованность и аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативныхправовых актов	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	- полнота представления информации гражданам; соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан; грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	- проверка документов, в соответствии с действующим законодательством; полнота выявления недостающих документов; точность определения сроков предоставления недостающих документов	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	– 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 правоохра-	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике

		нительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;	
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	– определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений; распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	– информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства	- демонстрация умений по приёму, регистрации и учёту движения корреспонденции и дел; оформление судебных дел и материалов; определять порядок обращения судебных актов к исполнению.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	- демонстрация работы с нормативно-правовыми актами, определяющими порядок хранения документов и судебных дел в архиве суда; подготовка судебных дел и документов для передачи в архив суда.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	- составление процессуальных и служебных документов суда	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	– определять порядок приёма обращений, поступающих в суд; подготовка ответов на обращения граждан и организации.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике

ПК 3.5	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	– демонстрация навыков работы по обращению к исполнению судебных актов; выполнение кейс-заданий по регистрации и учету исполнительных документов по судебным делам; оформление исполнительных документов	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности; систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач; эффективность применения информации д профессионального и личностного роста	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- демонстрация навыков использования инфор-мационно коммуникационных технологий в про-фессиональной деятельности; работа с профессиональными программами СПС «КонсультантПлюс», СПС «ГАРАНТ»; результативность применения ИКТ в профес-сиональной деятельности	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профес-сиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности); применение современной научно - профессиональную терминологии; определение траектории профессионального развития и самообразования	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- соблюдение правил внутреннего распорядка; демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия с членами коллектива; соблюдение принципов профессиональной этики.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности; систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач; эффективность приме-	

		нения информации для профессионального и личностного роста	
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	- применяет стандарты антикоррупционного поведения	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- отслеживание изменений в законодательной базе; полнота анализа нормативных правовых актов; коррекция собственной деятельности в условиях изменения законодательства.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике