

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.06.2025 13:01:02
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Краснодар, 2025

Рабочая программа учебной практики по специальности 40.02.04 Юриспруденция предназначена для реализации основной профессиональной 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 примерной основной 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»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики для специальности 40.02.04 Юриспруденция является обязательным разделом ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний в области правоприменительной деятельности, приобретение первичных умений и навыков профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; формирование профессиональных умений и навыков работы с юридическими документами.

Задачи учебной практики:

Задачами практики по виду профессиональной деятельности - правоприменительная деятельность являются:

- приобретение первичных профессиональных умений и навыков применения юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами;
- формирование профессиональных умений составления и правильного оформления юридических документов;
- формирование умения правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации, в том числе: ознакомление учредительными документами, локальными актами, регламентирующими деятельность организации, целями создания организации;
- ознакомление с системой, структурой и функциями организации; ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими правотворческую, правоприменительную и правоохранительную деятельность организаций;
- ознакомление с формой и структурой, а также обучение навыками составления юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов и т. д.);
- воспитание исполнительской дисциплины, умению самостоятельно решать профессиональные задачи;
- получение практических первичных умений и навыков по принятию правовых решений, связанных с применением материального и процессуального права;
- воспитание негативного отношения к коррупционному поведению;
- укрепление связи обучения в Кубанском ИПО с практической деятельностью в профессиональной среде;
- сбор материала, необходимого для подготовки отчета о прохождении практики.

Задачами практики по виду профессиональной деятельности - правоохранительная деятельность являются:

- приобретение первичных профессиональных умений и навыков применения юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами;
- формирование профессиональных умений составления и правильного оформления юридических документов;
- формирование умения правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации, в том числе: ознакомление учредительными

документами, локальными актами, регламентирующими деятельность организации, целями создания организации;

- ознакомление с системой, структурой и функциями организации; ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими правотворческую, правоприменительную и правоохранительную деятельность организаций;
- ознакомление с формой и структурой, а также обучение навыками составления юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов и т. д.);
- воспитание исполнительской дисциплины, умению самостоятельно решать профессиональные задачи;
- получение практических первичных умений и навыков по принятию правовых решений, связанных с применением материального и процессуального права;
- воспитание негативного отношения к коррупционному поведению;
- укрепление связи обучения в Кубанском ИПО с практической деятельностью в профессиональной среде;
- сбор материала, необходимого для подготовки отчета о прохождении практики.

Задачи учебной практики по виду профессиональной деятельности – обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений;
- приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего 72 часов,
в том числе:

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

1.4 Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, учениям

Учебная практика по ПМ.01 Правоприменительная деятельность направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и освоения общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен иметь *навыки*:

- **в осуществлении профессионального толкования норм права;**
- **в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;**
- **в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен *уметь*:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать

особенности правового статуса субъектов правоотношений;

- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами 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 трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен *знать*:

- понятие и основные положения и особенности науки гражданского права в части развития гражданско-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов трудового и гражданско-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-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса.
- правила составления юридических документов.

Учебная практика по **ПМ.02 Правоохранительная деятельность** направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и освоения общих и профессиональных компетенций.

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен получить *практический опыт*:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- формирования 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;
- координации своих действий с другими участниками общения;
- контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;
- полного и аргументированного изложения собственного мнения;
- оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;
- ответственности за качество выполняемых работ;
- проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;
- грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач:

Уметь:

- 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;
- распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;
- выявлять и эффективно искать 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;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- организовывать работу коллектива и команды;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.

Знать:

- 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;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- формат оформления результатов поиска информации;
- современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

Учебная практика по **ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и освоения общих и профессиональных компетенций.

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по виду деятельности:

Умения:

- информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;

- осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
 - оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
 - формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;
 - осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
 - формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
 - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;
 - пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
 - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
 - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий
- иметь практический опыт:
- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями);
 - приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
 - формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;
 - подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
 - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
 - выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
- организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ 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 пенсионного обеспечения и социальной защиты
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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,

	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
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 информационных технологий.	1.1	Характеристика стадий производства по делам об административных правонарушениях	2	ОК 01- ОК 03, ОК 05, 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 информационных технологий.	2.1	Составление проектов организационно-распорядительных документов	2	ОК 01- ОК 03, ОК 05, 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	Составление проекта коллективного договора и приложений к нему	4		
		2.6	Составление проекта трудового договора	4		
		2.7	Составление проекта ученического договора	2		

		2.8	Юридическая квалификация фактов и обстоятельств, возникающих между конкретными субъектами или в результате их деятельности	4		
		2.9	Анализ различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений в области трудового права	2		
		2.10	Толкование различных правовых актов и оценки эффективности трудового законодательства, его взаимосвязей с другими отраслями права	2		
		2.11	Решение ситуационных задач по теме «Рабочее время»	2		
		2.12	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 информационных технологий.	3.1	Характеристика ГПК РФ как источника гражданского процессуального права	2	ОК 01-ОК 03, ОК 05, 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 Судостроительство 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 суда и правоохранительных органов.	2	ОК 01-ОК 3, ОК 5, ОК 9	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 состава преступления. Решение практических задач.	4	ОК 01-ОК 3, ОК 5, ОК 9	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
		2.2	Анализ стадий и соучастия в преступлении. Решение практических задач.	2		
		2.3	Анализ целей и видов наказаний. Выполнение тестовых заданий. Заполнение таблиц	6		
		2.4	Анализ преступлений против личности. Решение ситуационных задач. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности	6		
		2.5	Анализ преступлений в сфере экономики. Составление документов по уголовному делу. Выполнение тестовых и кейс заданий	6		
		2.6	Анализ преступлений против общественной безопасности и общественного порядка	2		
		2.7	Анализ преступлений против здоровья населения и общественной нравственности. Заполнение таблиц, выполнение кейс-заданий.	2		
		2.8	Анализ преступлений в сфере компьютерной информации	2		
		2.9	Подготовка отчетных документов. Защита практики	6		
Итого по ПМ.02				72		
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ				144		
МДК 01.01 Судебное делопроизводство				48		
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;	2	ОК 01-ОК 3, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4

			решение правовых задач с помощью информационно-справочной системы Консультант +			
		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.	4		
		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 номенклатуры 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.	4	ОК 01-ОК 3, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4

	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		
	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.	4		
	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.	4	ОК 01- ОК 3, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4
	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	4	ОК 01- ОК 3, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4

			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.			
		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 (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).	4		
		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	ОК 01-ОК 3, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4
		1.13	<i>Проанализировать работу по систематизации законодательства; основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде. Изучение порядка ведения кодификационной-справочных работ и систематизации законодательства в суде.</i>	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.	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.	4		
		1.16	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				36		
2	Осуществление ведения судебного	2.1	Анализ деятельности помощника судьи и секретаря судебного заседания как субъектов, обеспечивающих рассмотрение дел и материалов в	2	ОК 01-ОК 3,	ПК 3.1

делопроизводства. Составление проектов процессуальных и служебных документов суда. Осуществление работы с обращениями граждан и организаций		суде. Анализ порядка приёма и отправления почты, регистрацию и учёт дел (документов), поступивших в суд.		ОК 5, ОК 9	ПК 3.3 ПК 3.4
	2.2	Анализ организации рабочего места в суде. Анализ порядка организации судебного делопроизводства в суде первой инстанции. Ознакомление с компьютерной техникой и современными информационными технологиями, порядком их применения при документировании и организации работы с документами.	4		
	2.3	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	4		
	2.6	Ознакомление с обеспечением рассмотрения уголовных дел в районном суде. (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)	6		
	2.7	Ознакомление с обеспечением рассмотрения гражданских дел в районном суде. (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.)	6		
	2.8	Ознакомление с обеспечением рассмотрения административных дел в районном суде. (Порядок работы по организации: подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса)	6		
	2.9	Ознакомление с обеспечением рассмотрения дел в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок работы по организации: подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Организация работы на основных стадиях судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение)	6		

МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов				18		
3	Осуществление ведения судебного делопроизводства. Составление проектов процессуальных и служебных документов суда. Осуществление работы с обращениями граждан и организаций	3.1	Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и судебной практики по вопросам темы.	2	ОК 01-ОК 3, ОК 5, ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4
		3.2	Анализ организации работы федеральных судов. Номенклатура дел. Оформление служебных документов судов. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей.	2		
		3.3	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		
		3.4	Составление сопроводительных писем. Составление номенклатуры дел суда. Оформление регистрационных журналов по учёту вещественных доказательств, вручения и направления исполнительных листов и пр.	2		
		3.5	Анализ статуса государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация. Составление должностного регламента работника аппарата суда.	2		
		3.6	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		
		3.7	Анализ содержания 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		
		3.8	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.	2		
		3.9	Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда. Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда. Оформление	2		

			ние пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ.			
МДК 03.04 Архивное дело в суде				36		
4	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	4.1	Анализ правового регулирования архивного дела в суде; основных требований, предъявляемые к работнику архива суда. Составление должностного регламента работника архива суда.	2	ОК 01- ОК 3, ОК 5, ОК 9	ПК 3.2 ПК 3.3
		4.2	Анализ положения об архиве. Ознакомление с должностной инструкцией архивариуса. Анализ порядка проверки состояния и наличия дел и документов в архиве. Рассмотрение особенностей оформления табеля и альбома форм документов архива суда. Разработка табеля и альбома форм документов	2		
		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	2		
		4.9	Анализ формирования системы основных учетных документов архива суда. Составление и оформление учетных документов архива суда	2		
		4.10	Анализ положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. Организация работы по уничтожению документов. Характери-	2		

			<i>стика порядка передачи документов на хранение в государственный архив. Составление документов: протокола заседания экспертной комиссии суда, акта о выделении документов к уничтожению.</i>			
		4.11	Осуществление действий по организации порядка отбора документов и оформление их на уничтожение. Оформление акта о выделении документов к уничтожению.	2		
		4.12	Анализ: требований к зданиям и помещениям архива; к помещениям архива; условий хранения архивных документов.	2		
		4.13	Проведение работы, связанные с соблюдением мер противопожарного, температурно-влажностного и охранного режима в архиве, согласно имеющимся инструкциям (ознакомиться с инструкциями и имеющимися средствами, материалами, инвентарем, правилами их использования).	2		
		4.14	Анализ основных правил оперативного хранения документов. Группировка документов подразделения в дела. Оформление листа-заместителя, карты-заместителя дела.	2		
		4.15	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		
		4.16	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		
		4.17	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		
		4.18	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 РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ 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 // URL <http://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

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

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

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

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

ниями и дополнениями) // 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:

24 Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования /А.А. Власов. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 488 с. - (Профессиональное образование). - ISBN № 978-5-534-16069-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL:

<https://urait.ru/bcode/530372>

25 Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования /М.Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 440 с. - (Профессиональное образование). - ISBN№ 978-5-534-16036-9. - Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт].- URL: <https://urait.ru/bcode/530299>.

26 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, 2023. - 474 с. - (Профессиональное образование). - ISBN№ 978-5-534-16472-5. - Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/531135>.

27 Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования /В.Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 432 с. - (Профессиональное образование). - ISBN№ 978-5-534-15473-3. - Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/511861>.

28 Исполнительное производство: учебник для СПО /отв. ред. И.В. Решетникова. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 224 с.

29 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, 2018. - 364 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: <http://www.biblio-online.ru>

30 Лавровская, О.Б. Технические средства информатизации. Практикум: учеб. Пособие для студ. СПО / О.Б. Лавровская. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2016. – 208 с.

31 Лебедев, М.Ю. Гражданский процесс: учебник и практикум для СПО /М.Ю. Лебедев и др.; под ред. М.Ю. Лебедева. – М.: Юрайт, 2016. – 388 с. – Проф. образование.

32 Манова, Н.С. Уголовный процесс: учебник /Н.С. Манова. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 398 с. – (СПО).

33 Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для студ. СПО / Е.В. Михеева. – 14-е изд., стер. – М.: Академия, 2016. – 384 с.

34 Ниесов, В.А. Информационные системы судопроизводства: учеб. пособие для СПО /В.А. Ниесов, А.М. Черных; под общ. ред. проф. Д.А. Ловцова. – М.: РГУП, 2018. – 268 с.

35 Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб. пособ. Для СПО / А.Ю. Чурилов. – М.: Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).

36 Рябцева, Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учеб. пособие для СПО / Е.В. Рябцева. – М.: РГУП, 2018. – 64 с.

37 Стахов, А.И. Административное право: учебник и практикум для СПО / А.И. Стахов, П.И. Кононов, Е.В. Гвоздева. – М.: Юрайт, 2016. – 302 с. – Проф. образование

38 Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Юрайт, 2019. – 339 с. – Серия: Проф. образование

39 Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб. пособ. Для СПО /А.Ю. Чурилов. – М.: Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).

40 Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая и особенная части. Практикум: учебное пособие для СПО / В.Б. Боровиков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 313 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: <http://www.urait.ru>

41 Боровиков, В. Б. Уголовное право. Особенная часть: учебник для среднего профессионального образования /В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В.Б. Боровикова. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 473 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14765-0. - Текст: электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469704>.

42 Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования /Т.Ю. Вилкова, С.А. Насонов, М. А. Хохряков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 351 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12314-2. - Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/490367>.

43 Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования /А.В. Гриненко. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 298 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13754-5. - Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/489644>.

44 Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор: учебник и практикум для среднего профессионального образования /Н. П. Кириллова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 341 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14994-4. - Текст: электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/486339>.

45 Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор: учебник и практикум для среднего профессионального образования /Н. П. Кириллова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 341 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14994-4.-Текст: электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/486339>.

46 Галаганов, В.П. Право социального обеспечения: учебник / Галаганов В.П. - Москва: КноРус, 2023. - 510 с. - (СПО). - ISBN 978-5-406-07387-2. - URL: <https://book.ru/book/932169>

47 Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник /Галаганов В.П. - Москва: КноРус, 2022. - 153 с. - (СПО).

48 Григорьев И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования /И.В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 428 с. – (Профессиональное образование).

49 Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник /Сулейманова Г.В. - Москва: КноРус, 2023. - 321 с. - (СПО). - ISBN 978-5-406-07182-3. - URL: <https://book.ru/book/931850>

50 Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования /Т.А. Сережко, Т.З. Васильченко, Н. М. Волобуева. - Москва -: Издательство Юрайт, 2020. - 282 с. - (Профессиональное образование).URL :<http://www.biblio-online.ru>

51 Пристupa, Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Пристupa. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 99 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09416-9. - Текст: электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453677>

52 Шайхатдинов, В.Ш., Право социального обеспечения: учебник /В.Ш. Шайхатдинов - Москва: Юстиция, 2020. - 551 с. - (СПО). - ISBN 978-5-4365-3482-4. - URL: <https://book.ru/book/932631>

Дополнительные источники:

53 Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ: учебник /В.М. Бозров под ред. - Москва: Юстиция, 2019. - 568 с. - Для специалитета и магистратуры. - URL : <http://www.book.ru/>

54 Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО /А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, А.Ю. Чикильдина; под ред. А.Я. Рыженкова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 301 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: <http://www.urait.ru>

55 Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для СПО /В.С. Бялт. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 103 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

56 Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО /М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 383 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

57 Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО /О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. - 126 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

58 Документоведение: учебник и практикум для СПО /Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 309 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

59 Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле: учеб. пособие для СПО / Л. Ю. Зуева. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 171 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: [// www.urait.ru](http://www.urait.ru)

60 Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для СПО /П. У. Кузнецов [и др.]; под общ. ред. П. У. Кузнецова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 325 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

61 Образцы процессуальных документов. Судебное производство /В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев; под общ. ред. В. А. Давыдова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 440 с. - (Серия: Профессиональная практика). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

62 Парфирьев, Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов: Курс лекций /Д.Н. Парфирьев. – Москва: РАП, 2014. – 300 с. – URL: [//http://law.dgu.ru/college](http://law.dgu.ru/college). – Текст: электронный.

63 Попаденко, Е. В. Судебная статистика: учебное пособие для среднего профессионального образования /Е.В. Попаденко. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 206 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12040-0. - Текст: электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://www.urait.ru/bcode/446753>.

64 Правовая статистика: учебник и практикум для СПО /И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов; под общ. ред. Л. К. Савюка. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 410 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

65 Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО /Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 350 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: <https://www.biblio-online.ru>

66 Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО /Н.Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 375 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

Интернет-ресурсы:

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

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

69 Правовая система «Консультант Плюс». Форма доступа: [http://www/consultant.ru](http://www.consultant.ru)

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

71 Российская Газета. Форма доступа: <http://www.rg.ru/gazeta/>

72 Сервер органов государственной власти Российской Федерации. Форма доступа: www.gov.ru

73 ЮРАЙТ: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2023 — URL:

<https://biblio-online.ru/> (дата обращения: 23.05.2024).

74 ЭБС «BOOK.ru» ООО «КноРус медиа» [сайт] //Официальный сайт – URL: <https://www.book.ru> (дата обращения: 23.05.2024).

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная 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 обучающийся выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы. В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания и отражение в дневнике практики.

Руководитель практики определяет задание обучающемуся, контролирует его выполнение и отражение в дневнике практики, проверяет дневник практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание умений и первоначального практического опыта обучающегося.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы по содержанию программы практики.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
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 для 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 информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - работа с профессиональными программами СПС «КонсультантПлюс», СПС «ГАРАНТ»; -результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- использовать актуальную нормативно-правовую документацию по профессии (специальности); - применять современную научно - профессиональную терминологию; - определять траекторию профессионального развития и самообразования	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- соблюдение правил внутреннего распорядка; - демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия с членами коллектива; - соблюдение принципов профессиональной этики.	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
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	- грамотность анализа действующего законодательства; - результативность информационного поиска нормативных правовых актов с использованием информационно- компьютерных технологий; - обоснованность и аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативных правовых актов	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	- полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме; - 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 законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; – пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
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; – 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 организаций.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 3.5 Осуществлять работу по	– демонстрация навыков работы по обращению	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике

регистрации, учёту и техническом оформлении исполнительных документов по судебным делам	к исполнению судебных актов; – выполнение кейс-заданий по регистрации и учёту исполнительных документов по судебным делам; – оформление исполнительных документов	ти обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
---	---	---