

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

« ____ » _____ 2024 г.

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ
ПРАКТИК**

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения

Очная

«УП.01.01 Учебная практика»

«ПП.01.01 Производственная практика»

«УП.02.01 Учебная практика»

«ПП.02.01 Производственная практика»

«УП.03.01 Учебная практика»

«ПП.03.01 Производственная практика»

«ПДП Производственная практика (преддипломная)»

Улан-Удэ

2024

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

« ____ » _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 Учебная практика

Базовый уровень

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2024

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики	
2. Результаты освоения учебной практики	
3. Структура и содержание учебной практики	
4. Условия реализации программы дисциплины	
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной	

1. Паспорт рабочей программы УП.01.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист в части освоения основного вида деятельности (ВД): Правоприменительная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2 Место учебной практики в структуре профессионального модуля

Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 Правоприменительная деятельность и проводится при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3 . Цели и задачи учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов.

знать:

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

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность:

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПМ.01 Правоприменительная деятельность		Учебная практика
Раздел 1. МДК.01.01 Административный процесс	12	
Раздел 2. МДК.01.02 Трудовое право	12	
Раздел 3. МДК.01.03 Гражданский процесс	12	
ВСЕГО:	36	

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного студентам задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных студентам в период учебной практики.

2 Результаты освоения УП.01.01 Учебная практика ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по виду деятельности (ВД), Правоприменительная деятельность необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
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.
Общие компетенции	
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. Тематический план УП.01.01 Учебная практика

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики профессионального модуля	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09	УП.01.01 Учебная практика	36	х	х	х
В том числе:		х	х	х	х
ПК 1.1, ПК 1.2. ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 1. МДК. 01.01 Административный процесс	12	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. Решение практических ситуаций по темам курса.	Тема 1 Понятие административного процесса	4
			Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных	Тема: Подведомственность и подсудность административных дел	4
			Составление проектов процессуальных документов.	Тема: Составление процессуальные документы	4

ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 2. МДК.01.02 Трудовое право	12	Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. Решение практических ситуаций по темам курса. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Составление проекта ученического договора.	Тема: Прием, переводы, увольнение	4
			Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. Подготовка проектов процессуальных документов.	Тема: Анализ судебной практики по трудовым спорам	4
			Составление проектов организационно-распорядительных документов. Решение практических ситуаций по темам курса.	Тема: Несчастные случаи на производстве	4
ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 3. МДК. 01.03 Гражданский процесс	12	Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел. Решение практических ситуаций по темам курса.	Тема: Стороны гражданского судопроизводства	4
			Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. Составление проектов процессуальных документов.	Тема. Досудебное урегулирование споров.	2

			Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. Составление проектов процессуальных документов. Подготовка отчета о прохождении учебной практики с приложением соответствующих документов.	Тема. Исковая и претензионная деятельность юридического отдела предприятия.	6
Всего		**	х	х	36

Содержание УП.01.01 Учебная практика

Наименование разделов и тем	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
Раздел 1. МДК 01.01 Административный процесс		12	x
Тема : Понятие административного процесса	Содержание учебного материала: Составить таблицу «Структура Кодекса административного судопроизводства РФ» Составить схему «Участники административного процесса» Решение практических ситуаций по теме	4	ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема: Подведомственность и подсудность административных дел	Содержание учебного материала: Решение практических ситуаций по теме; Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных	4	ПК 1.1- ПК 1.2 ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема: Составление процессуальных документов	Содержание учебного материала: Составить протокол по делу об административном правонарушении. Составить определение о принятии дела к производству. Составить определение об оставлении административного иска без движения. Составить определение о назначении судебного заседания. Составить административный иск. Составить постановления по делу об административном правонарушении.	4	ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
Раздел 2. МДК 01.02. Трудовое право		12	x
Тема: Прием, переводы, увольнение	Содержание учебного материала: Решение практических ситуаций по теме курса. Составить проекта коллективного договора и приложений к нему. Составить проекта трудового договора. Составить проект приказа о приеме, увольнении, переводе (по выбору)	4	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02,

Наименование разделов и тем	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
Тема: Анализ судебной практики по трудовым спорам	Содержание учебного материала: Составить исковое заявление (о восстановлении на работе, о взыскании заработной платы, об оспаривании приказа о наложении взыскания) по выбору. Составить решение по данному иску с учетом подсудности и подведомственности.	4	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 09
Тема: Несчастные случаи на производстве	Содержание учебного материала: Решение практических задач Составление Акта о несчастном случае на производстве по заданному условию. Составить приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда на работника	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Раздел 3. МДК 01.03 Гражданский процесс		12	х
Тема: Стороны гражданского судопроизводства	Содержание учебного материала: Составить таблицу: Процессуальные права и обязанности стороны гражданского процесса. Решение практических ситуаций по данной теме.	4	ПК 1.2 ОК 01, ОК 03
Тема. Досудебное урегулирование споров.	Содержание учебного материала: Решение практических ситуаций по данной теме. Составление проектов претензий, порядок подачи претензии.	2	ПК 1.2 ОК 01, ОК 03
Тема. Исковая и претензионная деятельность юридического отдела предприятия.	Содержание учебного материала: Составление пакета документов по конкретной ситуации (договор, претензия, акты выполненных работ, исковое заявление, позиция сторон по делу, перечень доказательств, проект решения, апелляционная жалоба).	6	ПК 1.1- ПК 1.2 ОК 09
		36	

4. Условия реализации программы УП.01.01 Учебная практика

4.1 . Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Гражданско-правовых и государственно-правовых дисциплин», оснащенный в соответствии с образовательной программой специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист.

Мастерская «Юриспруденция» оснащенная в соответствии с образовательной программой специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист.

4.1.1. Основные печатные издания

1. Борисов А.Н., Лагвилава Р.П. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. N 21-ФЗ (постатейный) / А.Н. Борисов, Р.П. Лагвилава.- Москва: Юстицинформ, 2018.-544с.

2. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва: Юрайт, 2023. — 488с.

3. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с.

4. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 423с.

5. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 284с.

6. Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2022. — 197с.

7. Зарипова З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин.— Москва: Юрайт, 2023. — 320с.

8. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 410с.

9. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.А. Кашехлебова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко.-Москва: Проспект, 2024.- 646с.

10. Рыженков А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов.— Москва: Юрайт, 2023. — 220с.

11. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 229с.

12. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова.— Москва: Юрайт, 2023. — 332с.

13. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — Москва: Юрайт, 2023. — 432с.

14. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков.— Москва: Юрайт, 2023. — 474с.

15. Ярков В. В. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / под общ. ред. В. В. Яркова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 928с.

4.1.2. Основные электронные издания

1. 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 978-5534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372> (дата обращения: 07.06.2023)

2. 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> (дата обращения: 07.06.2023).

3. 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 978-5534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531135> (дата обращения: 07.06.2023).

4. 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 978-5534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511861> (дата обращения: 07.06.2023).

4.1.3. Дополнительные источники

1. Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации [Текст]: Нормат.-правов. журн. / Учредитель “Мин. труда и соц. развития РФ”.- М.: НП Редакция журн. “Бюл. тр. и соц. законодательства РФ”.- Ежемес.

2. Российская газета: ежедн. эконом. и делов. газета / [учредитель: Правительство РФ]. - М.: ЗАО “Инф. изд. концерн “Рос. газ.” - Ежедн.

3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц. издание / [учредитель: Администрация Президента РФ]. - М.: Юрид. лит. - Ежедн.

4. Хозяйство и право: ежемесяч. юрид. журн. / [учредитель: Высш. Арбитр. Суд РФ; Минюст. РФ; Некоммерч. партнерство журн.]. - М.: Гарант. - Ежемес.

5. Юрист: науч.-практ. журн. / [учредитель: Рос. союз юристов РФ; Рос. акад. юрид. наук]. - М.: Изд. группа “Юрист”. - Ежемес.

6. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.

7. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1997. - №1. - Ст.1.

8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- N10.- Ст.1391.

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2006.- №52 (ч.1).- Ст.5496.

10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №46. - Ст.4532.

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

12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – №1. – Ст.1.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2001.- №49.- Ст.4552.
14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2000. - №32. - Ст.3340.
15. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №31. - Ст.3824.
16. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №5.- Ст.410.
17. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.16.
18. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1994.- №32.- Ст.3301.
19. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2023.-№18.- Ст.3215.
20. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2013. - № 52. - Ст.6964.
21. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2007. - №41. - Ст.4849.
22. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2010.- №5(Зч.).- Ст.6810.
23. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание. законодательства РФ.- 2003.- №31.- Ст.2990.
24. Об объединении работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- №48.- Ст.4741.
25. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2011.-№1.-Ст.50.
26. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №30. - Ст.3019.
27. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №23. - Ст.2102.
28. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон: от 17.12.2001 №173-ФЗ (не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей действующему законодательству) // Собрание законодательства в РФ.- 2001.- №52 (14).- Ст.4920.
29. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1998. - №51. - Ст.6270.
30. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1998.-№31.- Ст.3803.
31. О судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации:

Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №2. - Ст.223.

32. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №34.- Ст.4029.

33. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №3.- Ст.148.

34. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.- 1993.- №32.- Ст.1227.

35. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 №4520-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.-1993.- №16.- Ст.551.

36. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 (с изменениями и дополнениями) //Ведомости СНД и ВС РФ. - 1993. - №10. - Ст.357.

37. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 1992. - №30. - Ст.1792.

38. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №47. - Ст.4472.

39. О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №17.- Ст.1915.

40. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 N21 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2020.- N4.-Ст.346.

41. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 23.05.96 №763 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №22.- Ст.2663.

42. О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 N580 // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N16.- Ст.2921.

43. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 N255 // Собрание законодательства РФ.-2022.-N10.-Ст.1510.

44. О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 N1909 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N46.- Ст.7707.

45. Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N1250 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N 31.- Ст.5916.

46. Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N1230

(с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2021.- N 30.- Ст.5804.

47. Об особенностях направления работников в служебные командировки: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N749 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2008.- N 42.-Ст.4821.

48. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время: Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N554 // Собрание законодательства РФ.- 2008.- N 30 (ч. 2).- Ст.3640.

49. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N1 // Бюллетень Верховного Суда РФ.-2014.- №4.

50. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 N52 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2007.-№1.

51. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N2 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2004.-N6.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится образовательным учреждением в процессе освоения студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Правоприменительная деятельность и реализуется концентрированно.

УП.01.01 Учебная практика проводится в период теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Обязательным условием допуска к УП.01.01 Учебная практика является освоение МДК.01.01 Административный процесс, МДК.01.03 Гражданский процесс и части освоения МДК 01.02. Трудовое право, для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ. 01 Правоприменительная деятельность

УП.01.01 Учебная практика проводится в кабинете «Гражданско-правовых и государственно-правовых дисциплин» и мастерской «Юриспруденция» оснащенными в соответствии с образовательной программой специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист.

УП.01.01 Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем УП.01.01 Учебная практика от учебного заведения разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке вопросов по профессиональному модулю. Выполнение задания по учебной практике является обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

УП.01.01 Учебная практика проводится педагогическими работниками, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу, осуществляющими руководство практикой. Требования: наличие высшего профессионального образования, опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Юриспруденция.

5. Контроль и оценка результатов освоения УП.01.01 Учебная практика

Контроль и оценка результатов освоения УП.01.01 Учебная практика осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках УП.01.01 Учебная практика, самостоятельного выполнения студентами заданий, предусмотренных программой практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 осуществление профессионального толкования норм права	Осуществляет профессиональное толкование норм права	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителя практики, отчета студента по прохождению практики
ПК 1.2 применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Применяет нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	
ПК 1.3 подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Составляет юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Демонстрирует умение: - распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте; - анализировать задачу и проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы; - составлять план действия; определять необходимые ресурсы; Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовывает составленный план; Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики Наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики. Дневник учебной практики. Отчет по учебной практике. Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество. Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п. Успешная работа в команде при выполнении

		производственных заданий.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Определяет задачи для поиска информации; Определяет необходимые источники информации; Планирует процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Выделяет наиболее значимое в перечне информации; Оценивает практическую значимость результатов поиска; Оформляет результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Умеет использовать современное программное обеспечение; Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрирует умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применяет современную научную профессиональную терминологию; Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; Умеет презентовать идеи	

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе
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	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; Понимает тексты на базовые и профессиональные темы; составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках

Программа УП.01.01 Учебная практика прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист.

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

« ____ » _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01.01 Производственная практика

Базовый уровень

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики
2. Результаты освоения программы производственной практики
3. Структура и содержание программы производственной практики
4. Условия реализации программы производственной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики

1. Паспорт рабочей программы ПП.01.01 Производственная практика

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПП.01.01 Производственная практика ПМ.01 Правоприменительная деятельность является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист в части освоения вида профессиональной деятельности (ВД): Правоприменительная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2 Место производственной практики в структуре профессионального модуля

ПП.01.01 Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 Правоприменительная деятельность и проводится после завершения процесса освоения студентами профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3 Цели и задачи ПП.01.01 Производственная практика

ПП.01.01 Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ. 01 Правоприменительная деятельность для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студенты в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) должны:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов.

знать:

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

1.4 Количество часов на освоение ПП.01.01 Производственная практика

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.01.01 Производственная практика		Производственная практика
Раздел 1. МДК.01.01 Административный процесс	36	
Раздел 2. МДК.01.02 Трудовое право	36	
Раздел 3. МДК.01.03 Гражданский процесс	36	
ВСЕГО:	108	

ПП.01.01 Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по ПП.01.01 Производственная проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2. Результаты освоения ПП.01.01 Производственная практика ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

Результатом освоения производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по виду деятельности (ВД), Правоприменительная деятельность, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
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.
Общие компетенции	
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

3. Структура и содержание ПП.01.01 Производственная практика

3.1 Тематический план ПП.01.01 Производственная практика

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики профессионального модуля	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09	ПП.01.01 Производственная практика	108	х	х	х
В том числе:		х	х	х	х
ПК 1.1, ПК 1.2. ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 1. МДК. 01.01 Административный процесс	36	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, изучение положений учетной политики объекта практики.	Тема: Требования охраны труда.	9
			Обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения, Сбор, обработка информации.	Тема: Анализ структуры предприятия	9
			Участие в отдельных видах юридической деятельности (оформление юридических документов, проектов договоров, изучение информационных баз данных, статистики и т.д.)	Тема: Юридическое сопровождение деятельности предприятия	9

			Осуществление учета и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел; Изучение практики деятельности судебных органов с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении их деятельности;	Тема: Контроль за деятельностью предприятия	9
ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 2. МДК.01.02 Трудовое право	36	Участие в отдельных видах юридической деятельности (оформление юридических документов, проектов договоров, изучение информационных баз данных, статистики и т.д.); разработка документов правового характера; участие в подготовке обоснованных ответов на обращения граждан;	Тема: Содержание работы отдела кадров предприятия.	9
			Совершенствование навыков составления различной юридической документации. Участие в подготовке обоснованных ответов на обращения граждан.	Тема: Анализ судебной практики данного предприятия по трудовым спорам	18
			Изучение практики деятельности судебных органов с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении их деятельности. Закрепление, систематизация, конкретизация знаний о нормативно-правовом регулировании организации и деятельности организации.	Тема: Несчастные случаи на производстве	9
ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 3. МДК. 01.03 Гражданский процесс	36	Закрепление, систематизация, конкретизация знаний о нормативно-правовом регулировании организации и деятельности организации;	Тема: Договорная деятельность предприятия.	9

			Участие в отдельных видах юридической деятельности (оформление юридических документов, проектов договоров, изучение информационных баз данных, статистики и т.д.); разработка документов правового характера;	Тема. Участие в государственных закупках и выполнении заказов для государственных нужд.	9
			Совершенствование навыков составления различной юридической документации. Осуществление учета и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел. Сбор статистического, эмпирического материала, необходимого для написания практических положений отчета. Подготовка отчета о прохождении производственной практики с приложением соответствующих документов.	Тема. Исковая и претензионная деятельность юридического отдела предприятия.	18
Всего		**	х	х	108

3.2 Содержание ПП.01.01 Производственная практика

Наименование разделов и тем	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
Раздел 1. МДК 01.01 Административный процесс		36	x
Тема: Требования охраны труда.	Содержание учебного материала: Составить перечень локальных актов, регулирующих деятельность по охране труда на данном предприятии Разработать программу вводного или первичного инструктажа. Составить и заполнить журнал прохождения инструктажа. Разработать должностную инструкцию (по выбору) Составить наряд-допуск на определенный вид работ.	9	ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема: Анализ структуры предприятия	Содержание учебного материала: Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива, структурных подразделений юридических служб. Составить схематично структуру данного предприятия с указанием должностей руководителей подразделений (без указания ФИО). Составить план разграничения зон в помещении отдела кадров, договорного отдела и других подразделений предприятия с учетом требований НПА.	9	ПК 1.1- ПК 1.2 ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема: Юридическое сопровождение деятельности предприятия	Содержание учебного материала: Составить текст возражений (в интересах предприятия) по протоколу по делу об административном правонарушении. Подготовить текст правовой позиции по арбитражному (гражданскому) делу в интересах предприятия (по любому виду иска) Составить диаграмму: Количество гражданских, административных, арбитражных дел за последние 5 лет, с указанием результатов рассмотрения (удовлетворили иск, отказали в удовлетворении, примирение сторон)	9	ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема: Контроль за деятельностью предприятия	Содержание учебного материала: Составить отчет с анализом проведения плановых и внеплановых проверок государственными органами за деятельностью предприятия на основе конкретных данных за последние 5 лет. Разработать положение об организации системы внутреннего контроля за деятельностью предприятия. Разработать Примерное положение об архиве организации с учетом специфики деятельности предприятия (учреждения)	9	ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09

Раздел 2. МДК 01.02. Трудовое право		36	х
Тема: Содержание работы отдела кадров предприятия.	Содержание учебного материала: Подготовить пакет документ при трудоустройстве работника (заявление работника, трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовую книжку (при наличии), заполнить бланк ЕФС-1.	9	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02,
Тема: Анализ судебной практики данного предприятия по трудовым спорам	Содержание учебного материала: Совместное с юрисконсультom консультирование членов трудового коллектива. Подготовить отчет с указанием перечня вопросов, по которым обращались сотрудники и содержание проведенной консультации (письменный ответ на обращение граждан). Подготовка проектов процессуальных документов: проект претензии, искового заявления, возражение на иск, ходатайства по делу, правовая позиция сторон Составить статистический отчет о количестве трудовых споров и причинах их возникновения (за последние 5 лет).	18	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 09
Тема: Несчастные случаи на производстве	Содержание учебного материала: Составить аналитическую справку о количестве несчастных случаев на производстве. Указать причину, последствия, какие меры социальной поддержки были оказаны работодателем. Правила оформления документов в связи с несчастным случаем на производстве. Составить проект Акта о несчастном случае на производстве. Составить журнал регистрации микротравм. Разработать предложения об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности предприятия (учреждения) связанных с организацией труда работников.	9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Раздел 3. МДК 01.03 Гражданский процесс		36	х
Тема: Договорная деятельность предприятия.	Содержание учебного материала: Ознакомление с действующими договорами, ходом их заключения. Подготовить схему: Алгоритм согласования договоров. Подготовить проект договора (поставки, аренды и т.д.) Подготовить проект претензии. Подготовить проект искового заявления в Арбитражный суд. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел.	9	ПК 1.2 ОК 01, ОК 03

Тема. Участие в государственных закупках и выполнение заказов для государственных нужд.	Содержание учебного материала: Ознакомление с действующими договорами, ходом их заключения, соблюдение условий выполнения госконтрактов. Порядок участия в госзакупках. Подготовить схему: Алгоритм согласования договоров. Подготовить проект договора (поставки, аренды и т.д.) Подготовить проект претензии. Подготовить проект искового заявления в Арбитражный суд. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел.	9	ПК 1.2 ОК 01, ОК 03
Тема. Исковая и претензионная деятельность юридического отдела предприятия.	Содержание учебного материала: Подготовить проект доверенности на участие представителя юридического лица в судебных инстанциях. Подготовить заявление в суд о продлении или восстановлении процессуальных сроков. Произвести расчет госпошлины по конкретному арбитражному делу. Подготовить заявление об освобождении от уплаты государственной пошлины. Составить пакет документов по конкретной ситуации на предприятии (договор, претензия, акты выполненных работ, исковое заявление, позиция сторон по делу, перечень доказательств, проект решения, апелляционная жалоба).	18	ПК 1.1- ПК 1.2 ОК 09
		108	

4. Условия реализации ПП.01.01 Производственная практика

4.1 Для реализации программы ПП.01.01 Производственная практика должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Оснащенные базы практики в соответствии с образовательной программой специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан.

4.2 Информационное обеспечение реализации программы ПП.01.01 Производственная практика

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и /или электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Борисов А.Н., Лагвилава Р.П. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. N 21-ФЗ (постатейный) / А.Н. Борисов, Р.П. Лагвилава.- Москва: Юстицинформ, 2018.-544с.
2. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва: Юрайт, 2023. — 488с.
3. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с.
4. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 423с.
5. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 284с.
6. Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2022. — 197с.
7. Зарипова З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин.— Москва: Юрайт, 2023. — 320с.
8. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 410с.
9. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.А. Кашехлебова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко.-Москва: Проспект, 2024.- 646с.
10. Рыженков А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов.— Москва: Юрайт, 2023. — 220с.
11. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 229с.
12. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова.— Москва: Юрайт, 2023. —

332с.

13. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — Москва: Юрайт, 2023. — 432с.

14. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — Москва: Юрайт, 2023. — 474с.

15. Ярков В. В. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / под общ. ред. В. В. Яркова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 928с.

4.2.2. Основные электронные издания

1. 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 978-5534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372> (дата обращения: 07.06.2023)

2. 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> (дата обращения: 07.06.2023).

3. 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 978-5534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531135> (дата обращения: 07.06.2023).

4. 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 978-5534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511861> (дата обращения: 07.06.2023).

4.2.3. Дополнительные источники

1. Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации [Текст]: Нормат.-правов. журн. / Учредитель “Мин. труда и соц. развития РФ”.- М.: НП Редакция журн. “Бюл. тр. и соц. законодательства РФ”.- Ежемес.

2. Российская газета: ежедн. эконом. и делов. газета / [учредитель: Пра-вительство РФ]. - М.: ЗАО “Инф. изд. концерн “Рос. газ.” - Ежедн.

3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц. издание / [учредитель: Администрация Президента РФ]. - М.: Юрид. лит. - Ежедн.

4. Хозяйство и право: ежемесяч. юрид. журн. / [учредитель: Высш. Арбитр. Суд РФ; Минюст. РФ; Некоммерч. партнерство журн.]. - М.: Гарант. - Ежемес.

5. Юрист: науч.-практ. журн. / [учредитель: Рос. союз юристов РФ; Рос. акад. юрид. наук]. - М.: Изд. группа “Юрист”. - Ежемес.

52. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.

53. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1997. - №1. - Ст.1.

54. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от

- 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- N10.- Ст.1391.
55. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2006.- №52 (ч.1).- Ст.5496.
56. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №46. - Ст.4532.
57. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст.3.
58. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – №1. – Ст.1.
59. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2001.- №49.- Ст.4552.
60. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2000. - №32. - Ст.3340.
61. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №31. - Ст.3824.
62. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №5.- Ст.410.
63. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.16.
64. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1994.- №32.- Ст.3301.
65. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 N138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N18.- Ст.3215.
66. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2013. - № 52. - Ст.6964.
67. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2007. - №41. - Ст.4849.
68. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2010.- №5(3ч).- Ст.6810.
69. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание. законодательства РФ.- 2003.- №31.- Ст.2990.
70. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- №48.- Ст.4741.
71. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2011.-№1.-Ст.50.
72. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №30. - Ст.3019.
73. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание

законодательства РФ. - 2002. - №23. - Ст.2102.

74. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон: от 17.12.2001 №173-ФЗ (не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей действующему законодательству) // Собрание законодательства РФ.- 2001.- N52 (14).- Ст.4920.

75. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1998. - №51. - Ст.6270.

76. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1998.-№31.- Ст.3803.

77. О судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №2. - Ст.223.

78. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №34.- Ст.4029.

79. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №3.- Ст.148.

80. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.- 1993.- №32.- Ст.1227.

81. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 №4520-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.-1993.- №16.- Ст.551.

82. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 (с изменениями и дополнениями) //Ведомости СНД и ВС РФ. - 1993. - №10. - Ст.357.

83. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 1992. - №30. - Ст.1792.

84. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №47. - Ст.4472.

85. О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19.04.1991 №10321 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №17.- Ст.1915.

86. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 N21 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2020.- N4.-Ст.346.

87. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 23.05.96 №763 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №22.- Ст.2663.

88. О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 N580 // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N16.- Ст.2921.

89. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 N255 //

Собрание законодательства РФ.-2022.-N10.-Ст.1510.

90. О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 N1909 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N46.- Ст.7707.

91. Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N1250 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N 31.- Ст.5916.

92. Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N1230 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2021.- N 30.- Ст.5804.

93. Об особенностях направления работников в служебные командировки: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N749 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2008.- N 42.-Ст.4821.

94. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время: Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N554 // Собрание законодательства РФ.-2008.- N 30 (ч. 2).- Ст.3640.

95. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N1 // Бюллетень Верховного Суда РФ.-2014.- №4.

96. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 N52 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2007.-№1.

97. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N2 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2004.-№6.

4.3 Общие требования к организации производственной практики

ПП.01.01 Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Правоприменительная деятельность и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Допуском к ПП.01.01 Производственная практика является освоение МДК.01.01 Административный процесс, МДК.01.02 Трудовое право и МДК.01.03 Гражданский процесс для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность и успешное прохождение учебной практики.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем практики разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Сроки прохождения производственной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса ООП СПО:

ПМ «Профессиональные модули»	Вид практики	Семестр	Форма аттестации	Срок проведения
«Правоприменительная деятельность»;	ПП.01.01 Производственная практика	4	Дифференцированный зачет	3 недели

4.4 Структура и содержание производственной практики

ПП.01.01 Производственная практика проводится в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций (работодателей) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих студентам овладевать профессиональными навыками.

ПП.01.01 Производственная практика проводится в 4 семестре обучения в следственных органах и органах дознания; в юридических службах (отделах) организаций; в судах различных инстанций; в департаментах судебных приставов; в кадровых службах организаций; в исправительных учреждениях Министерства юстиции РФ.

Практики обучающихся проводятся на основании договоров (соглашений), заключенных между АНПОО «КМТЭП» и органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями - базами практик.

В случаях прохождения практики в организациях, с которыми колледж не заключил договор (соглашение), в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации, обучающийся обязан предоставить в колледж договор об организации прохождения практики и (или) письмо руководителя соответствующей организации о возможности принять данного обучающегося на практику в установленные сроки на безвозмездной основе, при условии соблюдения предъявляемых к прохождению практики требований.

Направление на практику оформляется приказом по колледжу с указанием места прохождения практики, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обязанности по подготовке проектов локальных нормативных актов КМТЭП по вопросам организации и проведения практики обучающихся возлагаются на заместителя директора колледжа по УМР.

Заместитель директора по УМР обеспечивает:

- согласование перечня организаций, предоставляющих места для прохождения практики;
- проведение организационного собрания о прохождении практики с обучающимися (сроки, условия и места прохождения);
- сбор заявлений, писем и индивидуальных договоров о прохождении практики;
- подготовку индивидуальных запросов для обучающихся, самостоятельно устраивающихся на практику;
- выдачу обучающимся направлений на практику;
- выдачу обучающимся подписанных дневников практики;
- анализ результатов защиты практики;
- контроль соблюдения сроков прохождения практики.
- подготовку и направление писем в организации - базы практик о направлении обучающихся на практику;

Руководители очного и заочного отделений:

- обеспечивают разработку программ практик в соответствии с ФГОС;

- назначают для руководства практикой и принятия дифференцированного зачета преподавателей;
- организуют сбор дневников и отчетов, обучающихся по практике;
- организуют проведение защиты отчетов о прохождении практики обучающихся;
- разрабатывают предложения по совершенствованию методического обеспечения, организации, контроля качества практики обучающихся.

Руководитель (преподаватель) практики от колледжа:

- участвует в разработке программ проведения практик и фонда оценочных средств по практике;
- контролирует дисциплину обучающихся-практикантов;
- оказывает помощь обучающимся в получении необходимой информации, сборе данных, разъясняет (комментирует) отдельные положения законодательства;
- составляет характеристику на каждого обучающегося, в которой отражаются: выполнение программы практики, отношение к работе, трудовая дисциплина, степень овладения практическими навыками юриста.
- оказывает методическую помощь обучающимся;
- организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся по своей дисциплине;
- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается руководителю, осуществляющему общее руководство практикой.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, обязана:

- заключить договор на организацию и проведение практики;
- согласовать программу проводимой практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителей практики от организации, определить наставников;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для приобретения обучающимися в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- закрепить обучающихся за наиболее опытными работниками;
- соблюдать согласованные с КМТЭП календарные графики прохождения практики;
- предоставить обучающимся возможность пользоваться нормативными актами, документацией и литературой;
- контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, установленных в данной организации.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, вправе:

- участвовать в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Непосредственный руководитель практики от организации обязан:

- организовать прохождение практики непосредственно на рабочем месте;
- согласовать рабочий план прохождения практики;
- систематически проверять качество выполнения заданий обучающимся, ведение дневника практики;
- составить по окончании практики характеристику на обучающегося;
- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей (преподавателей), организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, оценивает результаты выполнения практикантами программы практики, организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся, готовит отчет по итогам практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5. Контроль и оценка результатов освоения ПП.01.01 Производственная практика

Целью оценки по ПП.01.01 Производственная практика является выявление уровня сформированности:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (использовать показатели из ПМ)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.	Демонстрирует умение профессионального толкования норм права	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителей практики от Учреждения и организации, отчета студента по прохождению практики
ПК 1.2	Применяет нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	
ПК 1.3	Владеет навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 01 осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Демонстрирует умение: - распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте; - анализировать задачу и проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы; - составлять план действия; определять необходимые ресурсы; Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовывает составленный план; Оценивает результат и	Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество. Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п. Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.

	последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Определяет задачи для поиска информации; Определяет необходимые источники информации; Планирует процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Выделяет наиболее значимое в перечне информации; Оценивает практическую значимость результатов поиска; Оформляет результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Умеет использовать современное программное обеспечение; Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрирует умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применяет современную научную профессиональную терминологию; Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; Умеет презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять	

коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе	
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	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Понимает тексты на базовые и профессиональные темы; составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	

Программа ПП.01.01 Производственная практика прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист.

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

« ____ » _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.02.01 Учебная практика

Базовый уровень

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2024

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Паспорт рабочей программы учебной практики**
- 2. Результаты освоения программы учебной практики**
- 3. Структура и содержание программы учебной практики**
- 4. Условия реализации программы учебной практики**
- 5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики**

1. Паспорт рабочей программы УП.02.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность

1.1. Область применения программы

Рабочая программа УП.02.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист в части освоения вида деятельности (ВД): Правоохранительная и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Место учебной практики в структуре профессионального модуля

Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.02 Правоохранительная деятельность и проводится при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность

С целью углубления знаний и овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студенты в результате прохождения учебной практики должны:

иметь практический опыт:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- приема и регистрации заявлений и документов граждан;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- подготовки проектов решений;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.

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

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;
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий;
- 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.

1.4.Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
УП. ПМ.02 Правоохранительная деятельность	36	Учебная практика
Раздел 1 Судостроительство и правоохранительные органы	12	
Раздел 2 Уголовный процесс	12	
Раздел 3 Уголовное право	12	
ВСЕГО:	36	

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного студентам задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных студентам в период учебной практики.

2. Результаты освоения УП.02.01 Учебная практика. ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППСЗ СПО по виду деятельности (ВД) Правоохранительная деятельность, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
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.
Общие компетенции	
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. Структура и содержание УП.02.01 Учебная практика

3.1 Тематический план УП.02.01 Учебная практика

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
В том числе:		х	х	х	х
ПК.2.2 ПК 2.3	МДК 02.01 <i>Судоустройство и правоохранительные органы</i>	12	Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов. Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров. Заполнение таблиц по заданным темам. Решение задач и практических ситуаций.	Тема 1.1. Правоохранительная деятельность и правоохранительные органы: понятие, основные черты и задачи	4
			Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел Определение судебных инстанций, по которым проходит дело Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов	Тема 1.2 Судоустройство и правоохранительные органы, понятие, предмет и система	4

			Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы	Тема 1.3 Суды общей юрисдикции	4
ПК.2.2 ПК 2.3	МДК 02.02 Уголовный процесс	12	Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение.	Тема 2.1 Уголовно-процессуальное право.	4
			Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении	Тема № 2.2. Принципы уголовного процесса (уголовного	4

			преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. Разрешение спорных ситуаций и решение задач	судопроизводства)	
			Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля. Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела. Формирование макета уголовного дела	Тема 2.3 Возбуждение уголовного дела	4
ПК.2.2 ПК 2.3	МДК 02.03 Уголовное право	12	Решение практических задач. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ; постановление о возвращении заявления о привлечении к уголовной	Тема 3.1 Уголовный закон. Понятие, признаки и категории преступлений	4

			ответственности; постановление о возвращении сообщения о преступлении; постановление об отказе в принятии заявления к производству; постановление о прекращении уголовного дела.		
			Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки.	Тема 3.2. Производство о применении принудительных мер медицинского характера	4
			Изучить Постановление Пленума Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьёй 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятие его к производству; постановление о	Тема 3.3.Обстоятельства, исключающие преступность деяния	4

			признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска		
Всего		36	x	x	36

3.1 Содержание УП.02.01 Учебная практика

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Коды профессиональных компетенций
1	2	3	4
МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы		12	*
Тема 1.1. Правоохранительная деятельность и правоохранительные органы: понятие, основные черты и	Изучить Закон «О статусе судей Российской Федерации». Составить алгоритм назначения судьи на должность. и алгоритм прекращения полномочий судьи.	4	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09.
Тема 1.2 Судостроительство и правоохранительные органы, понятие, предмет и система	Изучить Закон « Об арбитражных суда РФ» составить схему подсудности де АС.	4	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09.
Тема 1.3 Суды общей юрисдикции	Изучить ст. 28 ГПК РФ. Составить схему подсудности гражданских дел в судах общей юрисдикции.	4	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09.
МДК 02.02 Уголовный процесс		12	
Тема 2.1 Уголовно-процессуальное право.	Изучить последовательность в уголовном процессе. Составить схему подсудности мировых судей, судов общей юрисдикции и вышестоящих судов.	4	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09.
Тема № 2.2. Принципы уголовного процесса (уголовного судопроизводства)	Изучить ст. 259 УПК РФ. Составить протокол судебного заседания по уголовному делу по ст. 162 ч. 1 УК РФ	4	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09.
Тема 2.3 Возбуждение уголовного дела	Изучить ст. 145 УПК РФ. Составить проект постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.	4	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09.
МДК 02.03 Уголовное право		12	

Тема 3. 1 Уголовный закон. Понятие, признаки и категории преступлений	Изучить ст. 14 УК РФ. Составить схему категории преступлений, совершенных с прямым умыслом.	4	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09.
Тема 3.2. Производство о применении принудительных мер медицинского характера	Изучить ст. 98 УК Составить проект постановления суда о назначении принудительных мер медицинского характера	4	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09.
Тема 3.3.Обстоятельства, исключающие преступность деяния	Изучить ст. 25 УК РФ. Составить перечень обстоятельств, исключающие преступность деяния	4	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09.
Итого:		36	

4. Условия реализации программы УП.02.01 Учебная практика

4.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Уголовно-правовых дисциплин и судебного администрирования» и мастерская «Юриспруденция» оснащенные в соответствии с образовательной программой.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы УП.02.01 Учебная практика

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.2.1. Основные печатные издания

1. 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, 2023. — 344 с.

2. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая 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, 2023. — 265 с.

3. 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, 2023. — 379 с.

4. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 251 с.

5. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 361 с.

6. Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491072> (дата обращения: 10.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО

2. 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, 2022. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-09164-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490004> (дата обращения: 10.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Бастрыкин А. И., Усачев А. А. + еще 10 авторов 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва).

3. Уголовное право. Общая часть. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12952-6. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489819> (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Боровиков В. Б., Смердов А. А. 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский университет имени В.Я. Кикотя МВД РФ (г. Москва). Российский новый университет (г. Москва).

4. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13574-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491454> (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО

5. Уголовное право. Особенная часть. Практикум. Уголовное право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06473-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490132> (дата обращения: 09.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО.

6. 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, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531631> (дата обращения: 07.06.2023).

4.2.3 Дополнительные источники

7. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.

8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.

9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.

10. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.

11. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.

12. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.

13. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.

14. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.

15. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.

16. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.

17. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.

18. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.

19. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.

20. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.
21. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.
22. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.
23. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.
24. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997г.
25. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 г.
26. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.
27. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.
28. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.
29. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.
30. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.
31. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.
32. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.
33. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.
34. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.
35. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.
36. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.
37. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.
38. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.
39. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.
40. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.
41. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.
42. Гарант: справочно-правовая система.
43. Консультант Плюс: справочно-правовая система.
44. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru.

5.3 Общие требования к организации УП.02.01 Учебная практика

УП.02.01 Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.02 Правоохранительная деятельность и реализуется концентрированно в рамках профессионального модуля.

Допуском к УП.02.01 Учебная практика является освоение МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы, МДК.02.02 Уголовный процесс и МДК.02.03 Уголовное право для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ. 02 Правоохранительная деятельность.

Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем УП.02.01 Учебная практика от учебного заведения разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю. Выполнение задания по учебной практике является обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ. 02 Правоохранительная деятельность.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

5.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

УП.02.01 Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих студентам овладевать профессиональными навыками.

5.5 Контроль и оценка результатов освоения УП.02 Учебная практика

Целью оценки по УП.02 Учебная практика является выявление уровня сформированности:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителей практики от учреждения и организации, отчета студента по прохождению практики
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	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
---	--	----------------------------

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - умение правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - умение оценивать результат и последствия своих действий	Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество. Соблюдение этических норм:
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	умение определять задачи поиска информации;	уважение, вежливость и т. п. Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- демонстрация ответственности за принятые решения, - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	владение навыками организации работы коллектива или команды; Умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Умение конструктивно взаимодействовать с другими обучающимися, преподавателями в ходе обучения	

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- умение грамотно, четко и логично излагать свои мысли в устной и письменной форме
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	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной практики; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- умение соблюдать нормы экологической безопасности; - - умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимание общего смысла и содержания профессиональных документов; - умение применить документ для решения профессиональной задачи.

Программа УП.02.01 Учебная практика прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист.

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

« ____ » _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.02.01 Производственная практика

Базовый уровень

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики
2. Результаты освоения программы производственной практики
3. Структура и содержание программы производственной практики
4. Условия реализации программы производственной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики

1. Паспорт рабочей программы ПП.02.01 Производственная практика

1.3 Область применения программы

Рабочая программа ПП.02.01 Производственная практика ПМ.02 Правоохранительная деятельность является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист в части освоения основного вида деятельности (ВД): Правоохранительная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2 Место производственной практики в структуре профессионального модуля

ПП.02.01. Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ. ПМ.02 Правоохранительная деятельность и проводится после завершения процесса освоения студентами профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3 Цели и задачи ПП.02.01 Производственная практика

ПП.02.01 Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студенты в результате прохождения производственной практики должны:

иметь практический опыт:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- приема и регистрации заявлений и документов граждан;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.

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

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;
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий;
- 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.

1.4 Количество часов на освоение рабочей ПП.02.01 Производственная практика

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)		Производственная практика
Раздел 1 МДК.02.01 Судоустройство и правоохранительные органы	36	
Раздел 2 МДК.02.02 Уголовный процесс	36	
Раздел 3 МДК.02.03 Уголовное право	36	
ВСЕГО:	108	

ПП.02.01 Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по ПП.02.01 Производственная практика проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2. Результаты освоения ПП.02.01 Производственная практика ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Результатом освоения производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по виду деятельности (ВД): Правоохранительная деятельность необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 2	Правоохранительная деятельность
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. Структура и содержание ПП.02.01 Производственная практика

3.1 Тематический план ПП.02.01 Производственная практика

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09	ПП.02.01 Производственная практика	108	х	х	х
В том числе:		х	х	х	х
ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 1 МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы	36	Изучить Закон «О судебной системе РФ»	Тема 1.1 Понятие и признаки судебной власти	9
			Изучить Закон РФ «О полиции»	Тема 1.2 Органы внутренних дел РФ	9
			Изучить Закон РФ «О прокуратуре РФ»	Тема 1.3 Прокурорский надзор и органы прокуратуры в РФ	9
			Изучить Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде"	Тема 1.4 Суды общей юрисдикции	9

ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 2 МДК 02.02Уголовный процесс	36	Составить ходатайство перед судом об избрании меры пресечения в виде домашнего ареста	Тема 2.1 Меры процессуального принуждения	9
			Составить постановление о привлечение в качеств обвиняемого	Тема 2.2 Привлечение в качестве обвиняемого	9
			Составить протокол судебного заседания по уголовному делу	Тема 2.3 Процессуальный порядок судебного разбирательства. Постановление приговора	9
			Составить жалобу на приговор	Тема 2.4 Апелляционное обжалование	9
ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 3 МДК.02.03 Уголовное право	36	Составить проект приговора по назначению наказаний в соответствии с ч. 5 ст. 68 УК РФ	Тема 3.1 Назначение наказаний.	12
			Составить проект постановления прекращения уголовного дела в связи с болезнью	Тема 3.3 Освобождение от наказания.	12
			Заполнить карточку учета по уголовному делу	Тема 3.4 Криминология и виктимология	12
Всего		72	х	х	108

3.2 Содержание ПП. 02.01 Производственная практика

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Коды профессиональных компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. МДК.02.01 Судоустройство и правоохранительные органы		36	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема 1.1 Понятие и признаки судебной власти	Содержание учебного материала: Изучить Закон «О судебной системе РФ». Выделить основные термины Закона , записать их в дневнике прохождения практики .	9	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема 1.2 Органы внутренних дел РФ	Содержание учебного материала: Изучить Закон «О полиции РФ» Выделить основные термины Закона, записать их в дневнике прохождения практики.	9	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема 1.3 Прокурорский надзор и органы прокуратуры в РФ	Содержание учебного материала: Изучить Закон РФ «О прокуратуре». Выделить основные термины Закона , записать их в дневнике прохождения практики	9	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема 1.4 Суды общей юрисдикции	Содержание учебного материала: Изучить Закон «О судах общей юрисдикции РФ». Выделить основные термины Закона , записать их в дневнике прохождения практики	9	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
Раздел 2 МДК.02.02 Уголовный процесс			ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема 2.1 Меры процессуального принуждения	Изучить ст. 91 УПК РФ. Составить ходатайство перед судом об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу. приложить его к отчету по практике.	6	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема 2.2 Привлечение в качестве обвиняемого	Изучить ст.171-174 УПК РФ. Составить проект постановления о привлечении в качестве подозреваемого , приложить его к отчету по практике.	6	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09

Тема 2.3 Процессуальный порядок судебного разбирательства. Постановление приговора.	Изучить ст. 196-313 УПК РФ, Составить проект приговора, в части взыскания материального ущерба с осужденного.	6	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема 2.4 Апелляционное обжалование	Изучить ст. 330-333 УПК РФ. Составить проект апелляционной жалобы от потерпевшего по ст. 161 ч. 2 п.»а» УК РФ.	6	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
Раздел 3 МДК.02.03 Уголовное право	Содержание учебного материала		
Тема 3.1. Назначение наказаний.	Изучить ст. 65 УК РФ, подготовить проект апелляционной жалобы по ст. 158 ч. 1 УК РФ. , приложить его к отчету по практике.	8	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема 3.2 Освобождение от наказания.	Изучить ст. 76.1 УК РФ. Написать проект постановления освобождения от ответственности по малозначительности ст. 158 УК РФ .	8	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема 3.3 Криминология и виктимология	Заполнить статистическую карточку ф 4, приложить ее к отчету по практике.	8	ПК 2.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1 . Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Оснащенные базы практики в соответствии с образовательной программой специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист в сфере судебного администрирования.

4.2 Информационное обеспечение реализации программы ПП. 02.01 Производственная практика

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и /или электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

4.2.1. Основные печатные издания

1. 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, 2023. — 344 с.

2. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая 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, 2023. — 265 с.

3. 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, 2023. — 379 с.

4. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 251 с.

5. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 361 с.

6. Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с.

4.2.2. Основные электронные издания

6. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491072> (дата обращения: 10.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО

7. 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, 2022. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490004> (дата обращения: 10.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Бастрыкин А. И., Усачев А. А. + еще 10 авторов 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва).

8. Уголовное право. Общая часть. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12952-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489819> (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Боровиков В. Б., Смердов А. А. 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский университет имени В.Я. Кикотя МВД РФ (г. Москва). Российский новый университет (г. Москва).

9. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13574-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491454> (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО

10. Уголовное право. Особенная часть. Практикум. Уголовное право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06473-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490132> (дата обращения: 09.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО.

6. 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, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531631> (дата обращения: 07.06.2023).

4.2.3 Дополнительные источники

51. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.

52. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.

53. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.

54. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.

55. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.

56. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде

Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.

57. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.

58. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.

59. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.

60. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.

61. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.

62. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.

63. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.

64. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.

65. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.

66. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.

67. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.

68. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997 г.

69. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 г.

70. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.

71. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.

72. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.

73. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.

74. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.

75. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.

76. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.

77. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.

78. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.

79. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.

80. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.

81. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.

82. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе

безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.

83. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.

84. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.

85. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.

86. Гарант: справочно-правовая система.

87. Консультант Плюс: справочно-правовая система.

4.3 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

ПП.02.01 Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПП.02.01 и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Допуском к ПП. 02.01 Производственная практика является освоение МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы, МДК.02.02 Уголовный процесс и МДК 02.03 Уголовное право для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность и успешное прохождение учебной практики.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем практики разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

ПМ «Профессиональные модули»	Вид практики	Семестр	Форма аттестации	Срок проведения
«Правоохранительная деятельность»;	ПП.02.01 Производственная практика	6	Дифференцированный зачет	3 недели

4.4. Структура и содержание производственной практики

ПП.02.01 Производственная практика проводится в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций (работодателей) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих студентам овладевать профессиональными навыками.

ПП.02.01 Производственная практика проводится в 6 семестре обучения в следственных органах и органах дознания; в юридических службах (отделах) организаций; в судах различных инстанций; в департаментах судебных приставов; в кадровых службах организаций; в исправительных учреждениях Министерства юстиции РФ.

Практики обучающихся проводятся на основании договоров (соглашений),

заключенных между АНПОО «КМТЭП» и органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями - базами практик.

В случаях прохождения практики в организациях, с которыми колледж не заключил договор (соглашение), в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации, обучающийся обязан предоставить в колледж договор об организации прохождения практики и (или) письмо руководителя соответствующей организации о возможности принять данного обучающегося на практику в установленные сроки на безвозмездной основе, при условии соблюдения предъявляемых к прохождению практики требований.

Направление на практику оформляется приказом по колледжу с указанием места прохождения практики, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обязанности по подготовке проектов локальных нормативных актов КМТЭП по вопросам организации и проведения практики обучающихся возлагаются на заместителя директора колледжа по УМР.

Заместитель директора по УМР обеспечивает:

- согласование перечня организаций, предоставляющих места для прохождения практики;
- проведение организационного собрания о прохождении практики с обучающимися (сроки, условия и места прохождения);
- сбор заявлений, писем и индивидуальных договоров о прохождении практики;
- подготовку индивидуальных запросов для обучающихся, самостоятельно устраивающихся на практику;
- выдачу обучающимся направлений на практику;
- выдачу обучающимся подписанных дневников практики;
- анализ результатов защиты практики;
- контроль соблюдения сроков прохождения практики.
- подготовку и направление писем в организации - базы практик о направлении обучающихся на практику;

Руководители очного и заочного отделений:

- обеспечивают разработку программ практик в соответствии с ФГОС;
- назначают для руководства практикой и принятия дифференцированного зачета преподавателей;
- организуют сбор дневников и отчетов, обучающихся по практике;
- организуют проведение защиты отчетов о прохождении практики обучающихся;
- разрабатывают предложения по совершенствованию методического обеспечения, организации, контроля качества практики обучающихся.

Руководитель (преподаватель) практики от колледжа:

- участвует в разработке программ проведения практик и фонда оценочных средств по практике;
- контролирует дисциплину обучающихся-практикантов;
- оказывает помощь обучающимся в получении необходимой информации, сборе данных, разъясняет (комментирует) отдельные положения законодательства;
- составляет характеристику на каждого обучающегося, в которой отражаются: выполнение программы практики, отношение к работе, трудовая дисциплина, степень овладения практическими навыками юриста.
- оказывает методическую помощь обучающимся;

- организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся по своей дисциплине;

- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается руководителю, осуществляющему общее руководство практикой.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, обязана:

- заключить договор на организацию и проведение практики;
- согласовать программу проводимой практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителей практики от организации, определить наставников;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для приобретения обучающимися в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- закрепить обучающихся за наиболее опытными работниками;
- соблюдать согласованные с КМТЭП календарные графики прохождения практики;
- предоставить обучающимся возможность пользоваться нормативными актами, документацией и литературой;
- контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, установленных в данной организации.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, вправе:

- участвовать в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Непосредственный руководитель практики от организации обязан:

- организовать прохождение практики непосредственно на рабочем месте;
- согласовать рабочий план прохождения практики;
- систематически проверять качество выполнения заданий обучающимся, ведение дневника практики;
- составить по окончании практики характеристику на обучающегося;
- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей (преподавателей), организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, оценивает результаты выполнения практикантами программы практики, организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся, готовит отчет по итогам практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

5 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Целью оценки по ПП.02.01 Производственная практика является выявление уровня сформированности:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	- умение квалифицированно толковать положения законодательства - умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителей практики от Учреждения и организации, отчета студента по прохождению практики
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	- владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений; - умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	- умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения; - умение выявлять, пресекать, расследовать уголовные преступления; - владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - умение правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - умение оценивать результат и последствия своих действий	Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество. Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п. Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- умение определять задачи поиска информации;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- демонстрация ответственности за принятые решения, - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- владение навыками организации работы коллектива или команды; - умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - умение конструктивно взаимодействовать с другими обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	- умение грамотно, четко и логично излагать свои мысли в устной и письменной форме	

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	-соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной практики; -соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- умение соблюдать нормы экологической безопасности; - умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимание общего смысла и содержания профессиональных документов; - умение применить документ для решения профессиональной задачи.	

Программа профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.03.01 Учебная практика

Базовый уровень

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики
2. Результаты освоения учебной практики
3. Структура и содержание учебной практики
4. Условия реализации программы дисциплины
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной

1.Паспорт рабочей программы УП.03.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

1.1.Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 заявлениями и обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

1.2.Место учебной практики в структуре профессионального модуля

Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов и проводится при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3.. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- профессиональным опытом по осуществлению функциональных обязанностей в соответствии с должностным регламентом соответствующего работника аппарата суда, в котором обучаемый проходил учебную практику.

уметь:

- применять законодательство, регулирующее организационно-техническое обеспечение работы судов; организацию и обеспечение судебного делопроизводства; обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;

- исполнять функциональные обязанности работника аппарата суда по видам деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов;

- осуществлять организацию и обеспечение судебного делопроизводства, а также обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

знать:

- основные федеральные конституционные и федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, нормативно-методические документы по документационному и организационно-техническому обеспечению работы суда, которыми в своей деятельности руководствуются работники аппаратов судов, в которых студент проходил практику;
- служебные обязанности работников аппарата суда, распределение обязанностей между работниками аппарата суда, их взаимозаменяемость;
- классификацию служебных документов суда и требования, к ним предъявляемые;
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учёта и использования, правила архивного делопроизводства;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- ведение делопроизводства в электронном виде;
- основы охраны труда и техники безопасности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов		Учебная практика
Раздел 1. МДК.03.01 Судебное делопроизводство	9	
Раздел 2. МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	9	
Раздел 3. МДК.03.03 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	9	
Раздел 4. МДК.03.04 Архивное дело в суде	9	
ВСЕГО:	36	

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного студентам задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных студентам в период учебной практики.

2 Результаты освоения УП.03.01 Учебная практика ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по виду деятельности (ВД), Правоприменительная деятельность необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
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 заявлениями и обращениями граждан и организаций.
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.
Общие компетенции	
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3.1 Тематический план УП.03.01 Учебная практика

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики профессионального модуля	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01- ОК 07, ОК 09	УП.03.01 Учебная практика	36	х	х	х
В том числе:		х	х	х	х
ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 1. МДК. 03.01 Судебное делопроизводство	9	Судебное делопроизводство: общие положения. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот). Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству.	Судебное делопроизводство: общие положения.	3
			Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии судебного. Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения. Порядок обращения	Организация и ведение судебного делопроизводства	3

			к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.		
			Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда Обеспечение доступа к информации о деятельности судов. Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах. Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения	Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда	3
ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 2. МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	9	Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством	Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде	3
			Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к	Оформление дел	3

			судебному заседанию. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения		
			Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Делопроизводство по приему и рассмотрению	3
ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 3. МДК. 03.03 Особенности организационно- технического обеспечения деятельности судей	9	Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов. Нормативное регулирование деятельности судов. Организация работы федеральных судов. Номенклатура дел. Оформление служебных документов судов. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей	Административно-правовое обеспечение деятельности судов	3
			Государственная гражданская служба	Кадровое обеспечение	3

в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда (в том числе помощников судей); аттестация. Кадровый резерв. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация (в т.ч. образовательный сертификат). Социальные гарантии государственных гражданских служащих. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда	судов	
Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов. Требования к помещениям архивов судов, камер хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности.	Ресурсное обеспечение судебной деятельности	3

ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 4. МДК. 03.04 Архивное дело в суде	9	Основы архивного дела в Российской Федерации. История развития архивного дела. Предмет, объект и основные понятия архивного дела. Правовое регулирование архивного дела в суде. Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда. Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде. Общий порядок комплектования архива. Учёт единиц архивного хранения. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления документов для передачи в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов). Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных.	Основы архивного дела в Российской Федерации	3
			Экспертиза ценности документов. Организация работы по уничтожению документов. Передача документов на хранение в государственный архив. Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов. Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов. Условия хранения архивных документов. Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве. Создание страхового фонда	Экспертиза ценности документов	3

			архивных документов		
			Использование архивных документов. Использование Формы использования архивных документов документов. Порядок исполнения запросов пользователей. Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении. Архивные описи. Описание документов и дел в архиве суда. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.		3
Всего		**	х	х	36

3.2 Содержание УП.03.01 Учебная практика

Наименование разделов и тем	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
Раздел 1. МДК 03.01 Судебное делопроизводство		9	х
Судебное делопроизводство: общие положения.	Содержание учебного материала: Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев. Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты. Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр. Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм	3	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01- ОК 07, ОК 09
Организация и ведение судебного делопроизводства	Содержание учебного материала: Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др. На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате арбитражных судов, утверждённых Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда. Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.). Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных документов.	3	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01- ОК 07, ОК 09

Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда	Содержание учебного материала: Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств. Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства. Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания. Организация протоколирования с использованием технических средств. Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания.	3	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01- ОК 07, ОК 09
Раздел 2. МДК 03.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		9	х
Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде	Содержание учебного материала: Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции. Порядок отправки исходящей корреспонденции. Регистрация и учет жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством. Прием и учет кассационных жалоб и кассационных представлений, частных жалоб, жалоб и протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Делопроизводство в президиуме верховного суда республики, краевом, областном суде, суде города федерального значения, суде автономной области и автономного округа. Особенности делопроизводства в системе арбитражных судов. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией. Обязанности, права и ответственность работников отдела делопроизводства определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми председателем суда.	3	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01, ОК 02,
Оформление дел	Содержание учебного материала: Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу	3	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 09

Делопроизводство по приему и рассмотрению	Содержание учебного материала: Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции	3	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 02, ОК 03, ОК 09
Раздел 3. МДК 03.03 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		9	x
Административно-правовое обеспечение деятельности судов	Содержание учебного материала: Основные этапы развития системы органов, обеспечивающих деятельность судов - отразить схематично Составление, редактирование и оформление организационно - распорядительных документов.	3	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01, ОК 03
Кадровое обеспечение судов	Содержание учебного материала: Организация работы судьи при поступлении в суд заявления по гражданскому делу Действия судьи при рассмотрении гражданских дел, возникающим из конкретных правоотношений Организация работы суда по утверждению мирового соглашения и применению процедуры медиации Организация судебной деятельности при осуществлении приказного производства	3	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01, ОК 03
Ресурсное обеспечение судебной деятельности	Содержание учебного материала: Оформление уголовного дел после его рассмотрения в судебном заседании Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений суда по уголовным делам Обращение к исполнению судебных актов по гражданским делам Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	3	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 09
Раздел 4. МДК 03.04 Архивное дело в суде		9	x

Основы архивного дела в Российской Федерации	Содержание учебного материала: Составление должностного регламента работника архива суда. Решение практический заданий по определению сроков хранения документов.	3	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01, ОК 03
Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала: Составление документов: протокола заседания экспертной комиссии суда, акта о выделении документов к уничтожению Составление перечня требований к помещению архива суда	3	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01, ОК 03
Использование архивных документов	Содержание учебного материала: Составление запроса о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов.	3	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 09
		36	

4. Условия реализации программы УП.03.01 Учебная практика

4.2 . Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Уголовно-правовых дисциплин и судебного администрирования» и мастерская «Юриспруденция» оснащенные в соответствии с образовательной программой специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист.

4.2.1. Основные печатные издания

16. Борисов А.Н., Лагвилава Р.П. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. N 21-ФЗ (постатейный) / А.Н. Борисов, Р.П. Лагвилава.- Москва: Юстицинформ, 2018.-544с.

17. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва: Юрайт, 2023. — 488с.

18. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с.

19. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 423с.

20. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 284с.

21. Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2022. — 197с.

22. Зарипова З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин.— Москва: Юрайт, 2023. — 320с.

23. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 410с.

24. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.А. Кашехлебова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко.-Москва: Проспект, 2024.- 646с.

25. Рыженков А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов.— Москва: Юрайт, 2023. — 220с.

26. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 229с.

27. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова.— Москва: Юрайт, 2023. — 332с.

28. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — Москва: Юрайт, 2023. — 432с.

29. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков.— Москва: Юрайт, 2023. — 474с.

30. Ярков В. В. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / под общ. ред. В. В. Яркова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 928с.

4.2.2. Основные электронные издания

5. 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 978-5534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372> (дата обращения: 07.06.2023)

6. 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> (дата обращения: 07.06.2023).

7. 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 978-5534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531135> (дата обращения: 07.06.2023).

8. 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 978-5534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511861> (дата обращения: 07.06.2023).

4.2.3. Дополнительные источники

52. Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации [Текст]: Нормат.-правов. журн. / Учредитель “Мин. труда и соц. развития РФ”.- М.: НП Редакция журн. “Бюл. тр. и соц. законодательства РФ”.- Ежемес.

53. Российская газета: ежедн. эконом. и делов. газета / [учредитель: Пра-вительство РФ]. - М.: ЗАО “Инф. изд. концерн “Рос. газ.” - Ежедн.

54. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц. издание / [учредитель: Администрация Президента РФ]. - М.: Юрид. лит. - Ежедн.

55. Хозяйство и право: ежемесяч. юрид. журн. / [учредитель: Высш. Арбитр. Суд РФ; Минюст. РФ; Некоммерч. партнерство журн.]. - М.: Гарант. - Ежемес.

56. Юрист: науч.-практ. журн. / [учредитель: Рос. союз юристов РФ; Рос. акад. юрид. наук]. - М.: Изд. группа “Юрист”. - Ежемес.

57. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.

58. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1997. - №1. - Ст.1.

59. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- N10.- Ст.1391.

60. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2006.- №52 (ч.1).- Ст.5496.

61. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №46. - Ст.4532.

62. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями

и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст.3.

63. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1. - Ст.1.

64. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2001.- №49.- Ст.4552.

65. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2000. - №32. - Ст.3340.

66. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №31. - Ст.3824.

67. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №5.- Ст.410.

68. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.16.

69. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1994.- №32.- Ст.3301.

70. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2023.-№18.- Ст.3215.

71. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2013. - № 52. - Ст.6964.

72. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2007. - №41. - Ст.4849.

73. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2010.- №5(3ч).- Ст.6810.

74. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2003.- №31.- Ст.2990.

75. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- №48.- Ст.4741.

76. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2011.-№1.-Ст.50.

77. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №30. - Ст.3019.

78. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №23. - Ст.2102.

79. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон: от 17.12.2001 №173-ФЗ (не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей действующему законодательству) // Собрание законодательства в РФ.- 2001.- №52 (14).- Ст.4920.

80. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №51. - Ст.6270.

81. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1998.-№31.- Ст.3803.

82. О судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №2. - Ст.223.

83. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №34.- Ст.4029.

84. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №3.- Ст.148.

85. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.- 1993.- №32.- Ст.1227.

86. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 №4520-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.-1993.- №16.- Ст.551.

87. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 (с изменениями и дополнениями) //Ведомости СНД и ВС РФ. - 1993. - №10. - Ст.357.

88. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 1992. - №30. - Ст.1792.

89. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №47. - Ст.4472.

90. О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №17.- Ст.1915.

91. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 N21 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2020.- N4.-Ст.346.

92. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 23.05.96 №763 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №22.- Ст.2663.

93. О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 N580 // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N16.- Ст.2921.

94. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 N255 // Собрание законодательства РФ.-2022.-N10.-Ст.1510.

95. О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 N1909 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N46.- Ст.7707.

96. Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N1250 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N 31.- Ст.5916.

97. Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N1230 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2021.- N 30.- Ст.5804.

98. Об особенностях направления работников в служебные командировки: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N749 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2008.- N 42.-Ст.4821.

99. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время:

Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N554 // Собрание законодательства РФ.- 2008.- N 30 (ч. 2).- Ст.3640.

100. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N1 // Бюллетень Верховного Суда РФ.-2014.- №4.

101. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 N52 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2007.-№1.

102. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N2 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2004.-N6.

4.5 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится образовательным учреждением в процессе освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов и реализуется концентрировано.

УП.03.01 Учебная практика проводится в период теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Обязательным условием допуска к УП.03.01 Учебная практика является освоение МДК.03.01 Судебное делопроизводство, МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дели дел об административных правонарушениях, МДК.03.03 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей, МДК.03.04 Архивное дело в суде для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов. УП.03.01 Учебная практика проводится в кабинете «Уголовно-правовых дисциплин и судебного администрирования» и мастерской «Юриспруденция» оснащенных в соответствии с образовательной программой специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист.

УП.03.01 Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем УП.03.01 Учебная практика от учебного заведения разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке вопросов по профессиональному модулю. Выполнение задания по учебной практике является обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

ПМ «Профессиональные модули»	Вид практики	Семестр	Форма аттестации	Срок проведения
«Правоохранительная деятельность»;	УП.03.01 Учебная практика	6	Дифференцированный зачет	1 неделя

5. Контроль и оценка результатов освоения УП.03.01 Учебная практика

Контроль и оценка результатов освоения УП.03.01 Учебная практика осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках УП.03.01 Учебная практика, самостоятельного выполнения студентами заданий, предусмотренных программой практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	осуществляет ведение судебного делопроизводства.	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителя практики, отчета студента по прохождению практики
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива	осуществляет действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива	
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	составляет проекты процессуальных и служебных документов суда.	
ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций.	осуществляет работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций.	
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	осуществляет работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Демонстрирует умение: - распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте; - анализировать задачу и проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы; - составлять план действия; определять необходимые	Наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики Наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики. Дневник учебной практики. Отчет по учебной практике. Соблюдение норм деловой культуры:

	ресурсы; Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовывает составленный план; Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	- речевой этикет; - конструктивное сотрудничество. Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п. Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Определяет задачи для поиска информации; Определяет необходимые источники информации; Планирует процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Выделяет наиболее значимое в перечне информации; Оценивает практическую значимость результатов поиска; Оформляет результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Умеет использовать современное программное обеспечение; Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрирует умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применяет современную научную профессиональную терминологию; Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; Умеет презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,	

учетом особенностей социального и культурного контекста	проявляет толерантность в рабочем коллективе
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	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; Понимает тексты на базовые и профессиональные темы; составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.03.01 Производственная практика

Базовый уровень

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики
2. Результаты освоения программы производственной практики
3. Структура и содержание программы производственной практики
4. Условия реализации программы производственной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики

1.Паспорт рабочей программы ПП.03.01 Производственная практика

1.1.Область применения программы

Рабочая программа ПП.03.01 Производственная практика ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 заявлениями и обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

1.2.Место производственной практики в структуре профессионального модуля

ПП.03.01. Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов и проводится после завершения процесса освоения студентами профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3.Цели и задачи ПП.03.01 Производственная практика

ПП.03.01 Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студенты в результате прохождения производственной практики должны:

иметь практический опыт:

- профессиональным опытом по осуществлению функциональных обязанностей в соответствии с должностным регламентом соответствующего работника аппарата суда, в котором обучаемый проходил учебную практику.

уметь:

- применять законодательство, регулирующее организационно-техническое обеспечение работы судов; организацию и обеспечение судебного делопроизводства; обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;

- исполнять функциональные обязанности работника аппарата суда по видам деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов;

- осуществлять организацию и обеспечение судебного делопроизводства, а также обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

знать:

- основные федеральные конституционные и федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, нормативно-методические документы по документационному и организационно-техническому обеспечению работы суда, которыми в своей деятельности руководствуются работники аппаратов судов, в которых студент проходил практику;
- служебные обязанности работников аппарата суда, распределение обязанностей между работниками аппарата суда, их взаимозаменяемость;
- классификацию служебных документов суда и требования, к ним предъявляемые;
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учёта и использования, правила архивного делопроизводства;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- ведение делопроизводства в электронном виде;
- основы охраны труда и техники безопасности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей ПП.03.01 Производственная практика

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов		Производственная практика
Раздел 1. МДК.03.01 Судебное делопроизводство	27	
Раздел 2. МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	27	
Раздел 3. МДК.03.03 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	27	
Раздел 4. МДК.03.04 Архивное дело в суде	27	
ВСЕГО:	108	

ПП.03.01 Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по ПП.03.01 Производственная практика проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2. Результаты освоения ПП.03.01 Производственная практика ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Результатом освоения производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по виду деятельности (ВД): Правоохранительная деятельность необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
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 заявлениями и обращениями граждан и организаций.
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. Структура и содержание ПП.03.01 Производственная практика

3.1 Тематический план ПП.03.01 Производственная практика

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики профессионального модуля	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01- ОК 07, ОК 09	УП.03.01 Учебная практика	108	х	х	х
В том числе:		х	х	х	х
ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 1. МДК. 03.01 Судебное делопроизводство	27	Судебное делопроизводство: общие положения. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот). Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству.	Судебное делопроизводство: общие положения.	9
			Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии	Организация и ведение судебного делопроизводства	9

			судебного. Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.		
			Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда Обеспечение доступа к информации о деятельности судов. Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах. Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения	Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда	9
ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 2. МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	27	Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-	Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде	9

			процессуальным законодательством		
			Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	Оформление дел	9
			Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Делопроизводство по приему и рассмотрению	9
ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 3. МДК. 03.03 Особенности организационно- технического обеспечения деятельности судей	27	Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов. Нормативное регулирование деятельности судов. Организация работы федеральных судов. Номенклатура дел. Оформление служебных документов судов. Особенности административно-	Административно-правовое обеспечение деятельности судов	9

			правового обеспечения мировых судей		
			Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда (в том числе помощников судей); аттестация. Кадровый резерв. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация (в т.ч. образовательный сертификат). Социальные гарантии государственных гражданских служащих. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда	Кадровое обеспечение судов	9
			Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов. Требования к помещениям архивов судов, камер хранения вещественных	Ресурсное обеспечение судебной деятельности	9

			доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности.		
ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01- ОК 07, ОК 09	Раздел 4. МДК. 03.04 Архивное дело в суде	27	Основы архивного дела в Российской Федерации. История развития архивного дела. Предмет, объект и основные понятия архивного дела. Правовое регулирование архивного дела в суде. Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда. Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде. Общий порядок комплектования архива. Учёт единиц архивного хранения. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления документов для передачи в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов). Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных.	Основы архивного дела в Российской Федерации	9
			Экспертиза ценности документов. Организация работы по уничтожению документов. Передача документов на хранение в государственный архив. Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов. Требования, предъявляемые к зданиям и	Экспертиза ценности документов	9

			помещения архивов. Условия хранения архивных документов. Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве. Создание страхового фонда архивных документов		
			Использование архивных документов. Использование Формы использования архивных архивных документов документов. Порядок исполнения запросов пользователей. Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении. Архивные описи. Описание документов и дел в архиве суда. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.		9
Всего		**	x	x	108

3.2 Содержание ПП.03.01 Производственная практика

Наименование разделов и тем	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
Раздел 1. МДК 03.01 Судебное делопроизводство		27	x
Судебное делопроизводство: общие положения.	Содержание учебного материала: Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев. Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты. Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр. Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм	9	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01- ОК 07, ОК 09
Организация и ведение судебного делопроизводства	Содержание учебного материала: Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др. На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате арбитражных судов, утверждённых Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда. Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.). Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных документов.	9	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01- ОК 07, ОК 09

Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда	Содержание учебного материала: Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств. Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства. Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания. Организация протоколирования с использованием технических средств. Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания.	9	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01- ОК 07, ОК 09
Раздел 2. МДК 03.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		27	х
Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде	Содержание учебного материала: Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции. Порядок отправки исходящей корреспонденции. Регистрация и учет жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством. Прием и учет кассационных жалоб и кассационных представлений, частных жалоб, жалоб и протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Делопроизводство в президиуме верховного суда республики, краевом, областном суде, суде города федерального значения, суде автономной области и автономного округа. Особенности делопроизводства в системе арбитражных судов. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией. Обязанности, права и ответственность работников отдела делопроизводства определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми председателем суда.	9	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01, ОК 02,
Оформление дел	Содержание учебного материала: Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу	9	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 09

Делопроизводство по приему и рассмотрению	Содержание учебного материала: Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции	9	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 02, ОК 03, ОК 09
Раздел 3. МДК 03.03 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		27	х
Административно-правовое обеспечение деятельности судов	Содержание учебного материала: Основные этапы развития системы органов, обеспечивающих деятельность судов - отразить схематично Составление, редактирование и оформление организационно - распорядительных документов.	9	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01, ОК 03
Кадровое обеспечение судов	Содержание учебного материала: Организация работы судьи при поступлении в суд заявления по гражданскому делу Действия судьи при рассмотрении гражданских дел, возникающим из конкретных правоотношений Организация работы суда по утверждению мирового соглашения и применению процедуры медиации Организация судебной деятельности при осуществлении приказного производства	9	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01, ОК 03
Ресурсное обеспечение судебной деятельности	Содержание учебного материала: Оформление уголовного дел после его рассмотрения в судебном заседании Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений суда по уголовным делам Обращение к исполнению судебных актов по гражданским делам Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	9	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 09
Раздел 4. МДК 03.04 Архивное дело в суде		27	х

Основы архивного дела в Российской Федерации	Содержание учебного материала: Составление должностного регламента работника архива суда. Решение практических заданий по определению сроков хранения документов.	9	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01, ОК 03
Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала: Составление документов: протокола заседания экспертной комиссии суда, акта о выделении документов к уничтожению Составление перечня требований к помещению архива суда	9	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01, ОК 03
Использование архивных документов	Содержание учебного материала: Составление запроса о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов.	9	ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 09
		108	

4.Условия реализации программы профессионального модуля

4.1.Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Оснащенные базы практики в соответствии с образовательной программой специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист.

4.2.Информационное обеспечение реализации программы ПП.03.01 Производственная практика

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и /или электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

4.2.1. Основные печатные издания

1. 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, 2023. — 344 с.
2. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая 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, 2023. — 265 с.
3. 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, 2023. — 379 с.
4. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 251 с.
5. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 361 с.
6. Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491072> (дата обращения: 10.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО
2. 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, 2022. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-09164-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490004> (дата обращения: 10.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для

СПО. Бастрыкин А. И., Усачев А. А. + еще 10 авторов 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва).

3. Уголовное право. Общая часть. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12952-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489819> (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Боровиков В. Б., Смердов А. А. 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский университет имени В.Я. Кикотя МВД РФ (г. Москва). Российский новый университет (г. Москва).

4. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13574-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491454> (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО

5. Уголовное право. Особенная часть. Практикум. Уголовное право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06473-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490132> (дата обращения: 09.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО.

6. 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, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531631> (дата обращения: 07.06.2023).

4.2.3 Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.
4. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.

88. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.

89. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.

90. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.

91. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.

92. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.

93. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.
94. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.
95. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.
96. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.
97. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.
98. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.
99. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.
100. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.
101. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997 г.
102. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 г.
103. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.
104. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.
105. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.
106. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.
107. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.
108. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.
109. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.
110. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.
111. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.
112. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.
113. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.
114. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.
115. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.
116. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.
117. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.
118. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.
119. Гарант: справочно-правовая система.

120. Консультант Плюс: справочно-правовая система.

121. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru.

Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

ПП.03.01 Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПП.02.01 и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Допуском к ПП.03.01 Производственная практика является освоение МДК.03.01 Судебное делопроизводство, МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, МДК.03.03 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей, МДК.03.04 Архивное дело в суде и успешное прохождение учебной практики.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем практики разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4. Структура и содержание производственной практики

ПП.03.01 Производственная практика проводится в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций (работодателей) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих студентам овладевать профессиональными навыками.

ПП.03.01 Производственная практика проводится в 6 семестре обучения в следственных органах и органах дознания; в юридических службах (отделах) организаций; в судах различных инстанций; в департаментах судебных приставов; в кадровых службах организаций; в исправительных учреждениях Министерства юстиции РФ.

Практики обучающихся проводятся на основании договоров (соглашений), заключенных между АНПОО «КМТЭП» и органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями - базами практик.

В случаях прохождения практики в организациях, с которыми колледж не заключил договор (соглашение), в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации, обучающийся обязан предоставить в колледж договор об организации прохождения практики и (или) письмо руководителя соответствующей организации о возможности принять данного обучающегося на практику в установленные сроки на безвозмездной основе, при условии соблюдения предъявляемых к прохождению практики требований.

Направление на практику оформляется приказом по колледжу с указанием места

прохождения практики, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обязанности по подготовке проектов локальных нормативных актов КМТЭП по вопросам организации и проведения практики обучающихся возлагаются на заместителя директора колледжа по УМР.

Заместитель директора по УМР обеспечивает:

- согласование перечня организаций, предоставляющих места для прохождения практики;
- проведение организационного собрания о прохождении практики с обучающимися (сроки, условия и места прохождения);
- сбор заявлений, писем и индивидуальных договоров о прохождении практики;
- подготовку индивидуальных запросов для обучающихся, самостоятельно устраивающихся на практику;
- выдачу обучающимся направлений на практику;
- выдачу обучающимся подписанных дневников практики;
- анализ результатов защиты практики;
- контроль соблюдения сроков прохождения практики.
- подготовку и направление писем в организации - базы практик о направлении обучающихся на практику;

Руководители очного и заочного отделений:

- обеспечивают разработку программ практик в соответствии с ФГОС;
- назначают для руководства практикой и принятия дифференцированного зачета преподавателей;
- организуют сбор дневников и отчетов, обучающихся по практике;
- организуют проведение защиты отчетов о прохождении практики обучающихся;
- разрабатывают предложения по совершенствованию методического обеспечения, организации, контроля качества практики обучающихся.

Руководитель (преподаватель) практики от колледжа:

- участвует в разработке программ проведения практик и фонда оценочных средств по практике;
- контролирует дисциплину обучающихся-практикантов;
- оказывает помощь обучающимся в получении необходимой информации, сборе данных, разъясняет (комментирует) отдельные положения законодательства;
- составляет характеристику на каждого обучающегося, в которой отражаются: выполнение программы практики, отношение к работе, трудовая дисциплина, степень овладения практическими навыками юриста.
- оказывает методическую помощь обучающимся;
- организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся по своей

дисциплине;

- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается руководителю, осуществляющему общее руководство практикой.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, обязана:

- заключить договор на организацию и проведение практики;
- согласовать программу проводимой практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителей практики от организации, определить наставников;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для приобретения обучающимися в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- закрепить обучающихся за наиболее опытными работниками;
- соблюдать согласованные с КМТЭП календарные графики прохождения практики;
- предоставить обучающимся возможность пользоваться нормативными актами, документацией и литературой;
- контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, установленных в данной организации.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, вправе:

- участвовать в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Непосредственный руководитель практики от организации обязан:

- организовать прохождение практики непосредственно на рабочем месте;
- согласовать рабочий план прохождения практики;
- систематически проверять качество выполнения заданий обучающимся, ведение дневника практики;
- составить по окончании практики характеристику на обучающегося;
- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей (преподавателей), организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, оценивает результаты выполнения практикантами программы практики, организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся, готовит отчет по итогам практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Целью оценки по ПП.03.01 Производственная практика является выявление уровня сформированности:

- 3) профессиональных и общих компетенций;
- 4) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	осуществляет ведение судебного делопроизводства.	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителей практики от Учреждения и организации, отчета студента по прохождению практики
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	осуществляет действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива	
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	составляет проекты процессуальных и служебных документов суда.	
ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций.	осуществляет работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций.	
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	осуществляет работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - умение правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - умение оценивать результат и последствия своих действий	Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество. Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п. Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- умение определять задачи поиска информации;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- демонстрация ответственности за принятые решения, - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- владение навыками организации работы коллектива или команды; - умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - умение конструктивно взаимодействовать с другими обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	- умение грамотно, четко и логично излагать свои мысли в устной и письменной форме	

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	-соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной практики; -соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- умение соблюдать нормы экологической безопасности; - умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимание общего смысла и содержания профессиональных документов; - умение применить документ для решения профессиональной задачи.	

Программа профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист.

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

«_____» _____ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА**

Базовый уровень

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной)
2. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)
3. Структура и содержание программы производственной практики (преддипломной)
4. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (преддипломной)

1 Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы по подготовке специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основных видов деятельности (ВД):

- правоприменительная;
- правоохранительная;
- организационно-техническое обеспечение работы суда и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства 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.

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 заявлениями и обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения студентами программы теоретического и практического обучения (учебной практики и практики по профилю специальности) и является завершающим этапом обучения.

1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм по избранной специальности.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- овладение профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке дипломного проекта/дипломной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами преддипломной практики в объеме 4 недели, 144 часа.

2 Результаты освоения производственной практики (преддипломной)

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства 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.
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 заявлениями и обращениями граждан и организаций.
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.
Общие компетенции	
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3 Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

4 .1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды производственной работы на практике	Объем выделяемого времени (часы)	Формы текущего контроля
1.	Организационный	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	8	Проверка записей в дневнике по практике
2.	Производственный	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация материала Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики, аттестационного листа	124	Проверка записей в дневнике по практике, проверка материалов дипломной работы
3.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	12	Дифференцированный зачет
4.	Всего		144	

3.2 Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Кол-во часов
Раздел 1. Организационный	Виды работ	6
	Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	
	Отчетная документация (приложения к отчету) - организационная структура предприятия	
Раздел 2. Выполнение обязанностей специалиста		
Тема 1.1 Работа в качестве помощника специалиста	Виды работ	
	Определение и ознакомление с основной нормативно – правовой базы, на основе которой работает организация (предприятие)	6
	Определение и ознакомление с основной нормативно – правовой базы, на основе которой работает организация (предприятие)	6
	Составление иерархии в нормативно - правовой документации согласно специфике организации (предприятия)	6
	Осуществление толкования применяемых в организации (предприятии) правовых норм	6
	Применение совместно со специалистом организации (предприятия) норм права в целях решения той или иной профессиональной задачи	6
	Применение совместно со специалистом организации (предприятия) норм права в целях решения той или иной профессиональной задачи	6
	Подготовка проектов юридических документов	6

	Подготовка проектов юридических документов, с использованием информационных технологий	6
	Отчетная документация, систематизированный теоретический материал дипломной работы	6
Раздел 2 Выполнение работ, связанных с подготовкой дипломной работы		
Тема 2.1 Сбор информации для выполнения дипломной работы	Виды работ	
	Определение круга вопросов, по которым действует организация (предприятие)	6
	Ознакомление с перечнем документов необходимых для правового обеспечения организаций и граждан	6
	Анализ ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи	6
	Анализ ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи	6
	Анализ правоприменительной практики организации (предприятия)	6
	Анализ правоприменительной практики организации (предприятия)	6
	Анализ судебной практики в деятельности организации (предприятия)	6
	Анализ статистических данных организации (предприятия)	6
	Анализ порядка работы с информационными программами организации (предприятия)	6
	Анализ порядка работы с информационными программами организации (предприятия)	6
	Применять приемы делового общения и правила культурного поведения в профессиональной деятельности	6

	Отчетная документация (приложения к отчету) - систематизированный материал по практической части дипломной работы	6
Раздел 3 Обработка и систематизация материалов практики		
Тема 3.1 Обобщение материалов, собранных в период практики	Виды работ	6
	Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.	
	Отчетная документация (приложения к отчету) - оформленная пояснительная записка (с приложениями)	
Тема 3.2 Подготовка отчета по практике	Виды работ	6
	Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика, аттестационный лист)	
	Отчетная документация (приложения к отчету) собранный отчет по практике	

4 Условия реализации производственной практики (преддипломной)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие организаций (предприятий, учреждений), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов. Оборудование предприятий и рабочих мест соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам в области правового обеспечения организаций и граждан.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Корпоративное право. Учебный курс. В 2 т. Т. 2: учебное пособие / Отв. ред. И. С. Шиткина. – М.: Статут, 2019.- 736 с.

2. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.

3. 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 978-5534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372> (дата обращения: 07.06.2023)

4. 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> (дата обращения: 07.06.2023).

5. 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 978-5534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531135> (дата обращения: 07.06.2023).

6. 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 978-5534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511861> (дата обращения: 07.06.2023).

Дополнительные источники:

36. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. 2009. № 7.

37. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ (ред. от 19.12.2022) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.

38. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1.

39. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ (ред. от 19.12.2022) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст.898.

40. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» (в ред. от 14.07.2022) // СЗ РФ. 2014. № 6. Ст. 550.

41. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

42. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ // Российская газета. 1994. N 23-25.
43. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 14.04.2023) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
44. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (ред. от 18.03.2023) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.
45. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. №21-ФЗ (ред. от 13.06.2023)// СЗ РФ. 2015. № 10. Ст. 1391.
46. Федеральный закон от 29.12.2015 № 391-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Российская газета. 2015. № 297.
47. Федеральный закон от 29.06.2015 № 209-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части введения возможности использования юридическими лицами типовых уставов» // СЗ РФ. 2015. № 27. Ст. 4000.
48. Федеральный закон от 30.03.2015 № 67-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения достоверности сведений, представляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // СЗ РФ. 2015. № 13. Ст. 1811.
49. Федеральный закон от 05.05.2014 № 99-ФЗ «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» // Российская газета. 2014. № 101.
50. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Российская газета. 1995. № 248.
51. Федеральный закон от 19 июля 1998 года N 115-ФЗ «Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)» // Российская газета. 1998. № 142.
52. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ «О хозяйственных партнерствах» // Российская газета. 2011. N 278.
53. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785.
54. Федеральный закона от 08.05.1996 N 41-ФЗ «О производственных кооперативах» // Российская газета. 1996. N 91.
55. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. 2004. №32. Ст.3283
56. Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» // СЗ РФ. 2003. №24. Ст. 2249
57. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // Российская газета. 2006. № 162.
58. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Российская газета. 2001. № 153154.
59. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» // СЗ РФ. 2002. № 43. Ст. 4190.
60. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1996. № 17. Ст. 1918.
61. Федеральный закон от 05.03.1999 № 46-ФЗ «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1999. № 10. Ст. 1163.
62. Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления» // Вестник Банка России. 2014. № 40.
63. Концепция развития гражданского законодательства Российской Федерации (одобрена решением Совета при Президенте РФ по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства от 7 октября 2009 года) // Вестник ВАС РФ. 2009. № 11.

64. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // СЗ РФ. 2006. № 31 (часть I). Ст. 3434.
65. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // СЗ РФ. 2006. № 12. Ст. 1232.
66. Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» // СЗ РФ. 1999. № 9. Ст. 1096.
67. Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 28. Ст. 3493.
68. Федеральный закон от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства» // СЗ РФ. 2008. № 18. Ст. 1940.
69. Корпоративное право. Учебный курс. В 2 т. Т. 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие / отв. ред. И. С. Шиткина. – М.: Статут, 2018.- 978 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/991823>.
70. Брагинский М.И. Договорное право: общие положения [Электронный ресурс]/ Брагинский М.И., Витрянский В.В.. — М.: Статут, 2020. — 848 с. — Режим доступа : <https://www.iprbookshop.ru/104604.html>.

Интернет – ресурсы

6. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / С. Ю. Морозов [и др.] ; под редакцией С. Ю. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 592 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17612-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545012>.

7. Шаблова, Е. Г. Гражданское право : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16287-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538853> .

8. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 20-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-17475-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537621>.

9. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Суторин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-16071-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530374> (дата обращения: 07.06.2023)

10. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.А. Белова. - М., Юрайт, 2018. - 552 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/korporativnoe-pravo-aktualnye-problemy-teorii-i-praktiki-431763>

4.3 Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе

договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Студентам выдается задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов на преддипломную практику.

В период прохождения преддипломной практики, студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Продолжительность производственной практики для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика завершается дифференцированным зачетом.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями практики от образовательного учреждения назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих студентам овладевать профессиональными навыками. Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации (предприятия, учреждения), как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)

Целью оценки по производственные практики (преддипломной) является выявление:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

В результате освоения производственной практики (преддипломной) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения в процессе выполнения студентами работ в организациях (предприятиях, учреждениях), а также сдачи студентами отчета по преддипломной практике.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломного проекта/дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме дипломного проекта/дипломной работы. Отчет по преддипломной практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

При оформлении отчета по производственной (преддипломной) практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист;
- Индивидуальное задание на преддипломную практику (Приложение);

- Отчет: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения;
- Аттестационный лист;
- Характеристика руководителя практики от организации (предприятия, учреждения);
- Дневник о прохождении практики;

Отчет и характеристика должны быть заверены печатью организации (предприятия, учреждения).

Отчет по преддипломной практике является обязательным документом, который представляет собой:

- теоретический (описательный) материал, который включает в себя перечень нормативно – правовых актов, применяемых в работе организации (предприятия), описание структуры организации (предприятия), полномочия должностных лиц и др.

- практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений, к которому относится анализ функций организации (предприятия), перечень необходимой документации в работе организации (предприятия), статистические данные и др.

По результатам преддипломной практики руководителями практики от образовательного учреждения и от организации (учреждения, предприятия) формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики от организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.
ОК 6. 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	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	Точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей; корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Применяет нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Владеет навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.
ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	Осуществляет контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.
ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	Систематизирует нормативные правовые акты и обобщает правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	Осуществляет оценку противоправного поведения и определяет подведомственность рассмотрения дел	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	осуществляет ведение судебного делопроизводства.	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	осуществляет действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	составляет проекты процессуальных и служебных документов суда.	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.

ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций.	осуществляет работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций.	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	осуществляет работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.

Программа производственной практики (преддипломной) прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.04 Юриспруденция.