

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2026 18:14:34
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

Приложение В

к образовательной программе по специальности 40.02.04 Юриспруденция,
утвержденной приказом директора от 31.05.2024 г. №65-О
(в редакции приказа от 31.08.2026 г. № 63-О)

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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности

40.02.04 Юриспруденция

Направленность: Юрист в сфере судебного администрирования

Краснодар, 2024

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

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

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»
Разработчик:

_____, преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО» _____
подпись

Рецензенты:

1. _____, преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»

Квалификация по диплому: _____

2. _____, работодатель, _____
(место работы)

Квалификация по диплому: _____

Программа согласована

1. Представитель работодателя

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

2. Представитель работодателя

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

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

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

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью прохождения производственной практики 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации Юрист в сфере судебного администрирования в рамках профессиональных модулей

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Обучающийся должен овладеть **видом профессиональной деятельности**

ВД 1 Правоприменительная деятельность;

ВД 2 Правоохранительная деятельность;

ВД 3 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

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

- осуществления профессионального толкования норм права;
- применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- подготовки проектов решений;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;
- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;
- ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;
- осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству;
- подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел;
- подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда;
- осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;
- составления служебных документов суда;
- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;
- обращения судебных актов к исполнению;

сформировать умения:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами гражданского права и процесса;
 - оперировать юридическими понятиями и категориями;
 - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
 - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
 - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданско-правовых и трудовых отношений;
 - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
 - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
 - составлять различные виды юридических документов;
 - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
 - составлять различные виды юридических документов;
 - ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
 - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
 - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
 - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
 - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
 - составлять уголовно-процессуальные документы;
 - решать задачи по квалификации преступлений;
 - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;
 - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде;
 - осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел;
 - осуществлять извещение участников судебного разбирательства;
 - осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел;
 - осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет;
 - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов;
 - осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;
 - составлять служебные документы суда;
 - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;
 - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов;
- знать:**
- понятие и основные положения и особенности науки гражданского права в части развития гражданско-процессуального регулирования;
 - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов трудового и гражданско-правового законодательства;

- источники трудового права, гражданского процесса;
- понятие и виды гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав гражданского процесса;
- сущность и содержание статуса участников, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса.
- правила составления юридических документов;
- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- признаки состава преступления;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы;
- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий;
- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства;
- нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству;
- нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;
- современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности;
- общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.;
- порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;
- организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела

к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;

- организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания;
- порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами;
- порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия;
- порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;
- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;
- нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству;
- классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами;
- система документооборота в суде;
- понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;
- порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;
- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

Всего 288 часов, в том числе:

ПМ	Всего часов	В том числе в форме практической подготовке
ПМ.01	72	72
ПМ.02	72	72
ПМ.03	144	144

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	Правоприменительная деятельность
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПМ.02	Правоохранительная деятельность
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере судебного администрирования
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п		Виды работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1		2	3	4	5
ПМ.01 Правоприменительная деятельность			72		
МДК 01.01 Административный процесс			18		
Осуществление профессионального толкования норм права; Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; Стремление к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; Координация своих действий с другими участниками общения; Грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.	1.1	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта. Изучение имеющейся в суде картотеки законодательства, судебной практики.	6	ОК 01- ОК 06, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	1.2	Анализ упрощенного порядка производства по делам об административных правонарушениях. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел.	6		
	1.3	Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. Совместное с руководителем практики присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), участие в подготовке решений, выносимых после рассмотрения дел в порядке административного судопроизводства	6		
МДК 01.02 Трудовое право			18		
Осуществление профессионального толкования норм права; Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных техно-	2.1	Инструктаж по общим вопросам. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в структуре предприятия (организации).	6	ОК 01- ОК 06, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	2.2	Изучение имеющихся в организации текущих и архивных дел. Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых	6		

логий; Стремление к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; Координация своих действий с другими участниками общения; Грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.		заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел. Составление проектов организационно-распорядительных документов. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.			
	2.3	Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Юридическая квалификация фактов и обстоятельств, возникающих между конкретными субъектами или в результате их деятельности. Совместное с руководителем практики присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями. Анализ содержания визируемых документов с точки зрения их законности и полноты. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.	6		
МДК 01.03 Гражданский процесс			36		
Осуществление профессионального толкования норм права; Применение норм права для решения задач профессиональной деятельности; Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; Стремление к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; Координация своих действий с другими участниками общения; Грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.	3.1	Ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач; выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел). Ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий; уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям; научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;	6	ОК 01- ОК 06, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	3.2	Изучить порядок приема, отправления гражданских дел и корреспонденции в мировом суде; порядок регистрации и учета гражданских дел. Принять участие в их осуществлении. Выяснить особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде. Принять участие в его осуществлении. Ознакомиться с официальным Интернет-порталом текстов судебных актов – Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие»). Ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению гражданского дела, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы; оформить проекты постановлений судьи: о приеме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству; об отказе в приеме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.	6		

	3.3	Изучить порядок оформления гражданских дел на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела) у мирового судьи. Выяснить порядок подготовки материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании у мирового судьи. Принять участие в их осуществлении. Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении гражданского дела в мировом суде по месту прохождения практики. Изучить находящиеся в производстве судьи гражданские дела, а также присутствовать при их рассмотрении; одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания составить проекты решений по разным категориям гражданских дел	6	ОК 01- ОК 06, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	3.4	Изучить порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения и принять участие в его осуществлении. Уяснить порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления, и принять участие в его осуществлении. Ознакомиться со ст. 80 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ и составить определение суда о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу.	6	ОК 01- ОК 06, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	3.5	Уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским делам областного суда; составить сопроводительное письмо о направлении гражданского дела с апелляционной или кассационной жалобой; при наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб на решения и определения суда по гражданским делам. Принять участие в приеме граждан в мировом суде. Изучить ст. 12.1 Закона РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» и подготовить жалобу на действия мирового судьи.	6	ОК 01- ОК 06, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	3.6	Подготовка отчетных документов. Защита практики. Дифференцированный зачет	6		
Итого по ПМ.01			72		
ПМ.02 Правоохранительная деятельность			72		
МДК 02.01 Судебное устройство и правоохранительные органы			18		
Информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; Формирование и рассмотрение	1.1	Инструктаж по общим вопросам. Знакомство с информационно методической базой практики. Анализ нормативных документов, устава, директивных и оперативной документации, регламентирующей организацию работы, правил внутреннего распорядка, действующего на предприятии. Анализ структура органа (отдела, подразделения). Ознакомиться с организацией работы,	6	ОК 01- ОК 06, ОК 09	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

пакета документов для разрешения спорных вопросов; Выявление и осуществление учета лиц, совершивших преступления.		деятельностью, режимом учреждения по месту прохождения практики			
	1.2	Анализ административной деятельности правоохранительных органов. Формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов. Подготовка проекта служебных документов, в том числе с использованием технических средств.	6		
	1.3	Выявление и осуществления учета лиц, совершивших преступления. Проведение приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам.	6		
МДК 01.02 Уголовный процесс			54		
Информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; Формирование и рассмотрение пакета документов для разрешения спорных вопросов; Выявление и осуществление учета лиц, совершивших преступления.	2.1	Под контролем сотрудника регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц. Совместно с сотрудником группировать и анализировать зарегистрированные заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц. Ознакомиться с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий)	6	ОК 01- ОК 06, ОК 09	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
	2.2	Проанализировать основания и порядок возбуждения уголовного дела. Под контролем сотрудника оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.);	6		
	2.3	Ознакомиться с документами, регулирующими деятельность оперативных служб. Проанализировать общие правила производства следственных действий; основания производства следственных действий.	6		
	2.4	Процессуальное оформление хода и результатов следственных действий. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.	6		
	2.5	Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.	6		
	2.6	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	6		
	2.7	Под руководством сотрудника изучить ведение дел оперативного учета. Применять под руководством сотрудника технико-криминалистические средства в оперативно-служебной деятельности	6		

	2.8	Подготовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел. Предложить профилактические мероприятия по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений. Участие в проведении профилактических бесед.	6			
	2.9	Подготовка отчетных документов. Защита практики. Дифференцированный зачет	6			
Итого по ПМ.02			72			
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов			108			
3 СЕМЕСТР						
МДК.03.01 Судебное делопроизводство			24			
Осуществлять ведение судебного делопроизводства. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда						
1	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы суда должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы.	1.1	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Рассмотрение организационной структуры, режима работы суда. Ознакомление со структурой районного суда, должностным составом аппарата суда, распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками аппарата суда. Анализ должностной инструкции сотрудников суда и планирование их работы. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. Составление проекта должностной инструкции. Анализ организации труда работников сферы судебного делопроизводства. Составление структурной схемы «Виды должностей и содержание выполняемой работы».	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.3
2	Использование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)	2.1	Ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде. Ознакомление с порядком ведения исходящей корреспонденции в суде. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка ведения исходящей корреспонденции в суде. Анализ перечня нормативно-методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства. Анализ перечня обязанностей работников организации в области делопроизводства. Планирование работы секретаря суда. Оформление полной копии официального документа. Оформление выписки из официального документа. Оформление дубликата документа. Рассмотрение входящего документа (ознакомиться с текстом, заполнить регистрационную форму). Организация работы: прием клиентов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.3
3	Составление и оформление номенклатуры дел в суде.	3.1	Ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими ведение судебного делопроизводства: государственная система документационного обеспечения	6	ОК 01	ПК 3.1

			управления, государственные стандарты в области делопроизводства и архива дела, инструкция по судебному делопроизводству.		ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.3
		3.2	Регистрация документов и подготовленные проекты приказов, распоряжений и иных документов. Удостоверение копий документов. Прием и выдача документов. Составление служебных документов. Перечень выполняемых служебных обязанностей.	6		
МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов				24		
Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций						
4	Административно-правовое обеспечение деятельности судов	4.1	Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приёмной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и др.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.3 ПК 3.4
		4.2	Составление сопроводительных писем. Составление номенклатуры дел суда. Оформление регистрационных журналов по учёту вещественных доказательств, вручения и направления исполнительных листов и пр.	6		
5	Ресурсное обеспечение деятельности судов	5.1	Ведение электронного документооборота в суде. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «Интернет». Осуществление приема документов в электронном виде, регистрация и проверка соблюдения условия подачи документов в электронном виде: Регистрирование дела, поступившие в суд, в ПС ГАС «Правосудие» на учетно-статистических карточках (для уголовных дел - форма № 5 р, для гражданских дел - форма № 6 р, для административных дел - форма № 6 адм-р, для дел об административных правонарушениях - форма № 7 р, для уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма № 5.2, для гражданских дел в суде апелляционной инстанции - форма № 6.2, для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях - форма № 7.1) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а, для гражданских дел - форма № 6-а, для административных дел - форма № 6- адм-а, для дел об административных правонарушениях – форма № 7-а, для уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма № 5-б; для гражданских дел в суде апелляционной инстанции - форма № 6-б; для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях – форма № 7-б).	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.3 ПК 3.4
		5.2	Направление в автоматическом режиме в личный кабинет заявителя (пользователя) либо на адрес электронной почты заявителя или иными способами уведомление о получении либо об отклонении заявления. Размещение на официальном сайте суда информацию о принятии административного ис-	6		

			кового заявления, жалобы или представления к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Изготовление копии судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле и направлять копии судебных актов в электронном виде адресатам.			
МДК 03.04 Архивное дело в суде				24		
Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда						
6	Подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив Составлять внутреннюю опись документов Оформлять обложки дел	6.1	Подготовить дела подразделения (-ний) постоянного и временного (свыше 10 лет сроков хранения), подлежащих передачи на хранение в архив суда: сверить заголовки дел и документы, содержащиеся в делах, осуществить пересистематизацию документов внутри дел. Составить бланки листов-заверителей дела. Составить бланк внутренней описи документов для документов постоянного срока хранения и по личному составу, заполнить надлежащим образом, разместить в дело. Оформить обложки дел, напечатать, наклеить и заполнить бланк обложки дела. Внести, при необходимости, уточнения в реквизиты обложки.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.2 ПК 3.3
7	Осуществлять полное оформление дел. Оформлять результаты сдачи дел на постоянное архивное хранение и учетные документы суда.	7.1	Подшить (переплести или сброшюровать) дела, предварительно изъяв из них металлические скрепки и скобки. Пронумеровать листы дел, заполнить ранее составленный лист-заверитель дела. Заполнить бланки листов внутренних описей документов. Оформить описи дел, переданных в архив на постоянное хранение. Оформить реестры описей дел, список фонда, лист фонда.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.2 ПК 3.3
8	Соблюдать охранный режим помещений хранилищ	8.1	Проводить работы, связанные с соблюдением мер противопожарного, температурно-влажностного и охранного режима в архиве, согласно имеющимся инструкциям (ознакомиться с инструкциями и имеющимися средствами, материалами, инвентарем, правилами их использования).	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.2 ПК 3.3
9	Соблюдать порядок использования документов архива суда.	9.1	Изучить и выполнять существующий порядок подготовки к выдаче документов и дел пользователям, выдачи и использования документов архива. Оформить и заполнить графы книги учета поступления/выбытия документов архива.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.2 ПК 3.3
ИТОГО за 3 семестр				72		
4 СЕМЕСТР						
МДК.03.01 Судебное делопроизводство				6		
Осуществлять ведение судебного делопроизводства. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда						

1	Составление и оформление номенклатуры дел в суде.	1.1	Составление и оформление номенклатуры дел судебного участка. Составление проектов документов: судебной повестки; сопроводительного письма для направления копии постановления об административном правонарушении лицам, участвующим в деле; определения судьи о принятии заявления и пересмотре судебного акта по вновь открывшимся или новым обстоятельствам либо об отказе в принятии и пересмотре.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.3
МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел				36		
Осуществлять ведение судебного делопроизводства. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.						
2	Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	2.1	Анализ порядка возбуждения гражданского дела, уголовного дела, порядка возбуждения административного дела. Осуществление приема, регистрации, учета, и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. Рассмотрение порядка вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству. Осуществление извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Осуществление оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4
		2.2	Участие (параллельно с секретарем) в рассмотрении гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Составление проектов протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем. Оформление гражданских дел после их рассмотрения в заседаниях (подшивка бумаг, нумерация, отметки в справочных листах, выписывание исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению).	6		
3	Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов	3.1	Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, прием посетителей в суде. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Осуществление регистрации документов поступающих в суд. Применение ГАС «Правосудие» и (или) АРМ «Мировой судья». Анализ нарядов (журналов) назначения дел к слушанию и журналы дел в канцелярии. Ведение регистрационного журнала исходящей документации. Заполнение бланков документов: акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях; журнала учета входящей корреспонденции; журнала учета исходящей корреспонденции; журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании; журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4
4	Обращение к исполнению приговоров, решений, оп-	4.1	Анализ порядка исполнения определений, решений, приговоров. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка ведения исполнения судебных постановлений. Рас-	6	ОК 01	ПК 3.1

	ределений и постановлений		смотрение порядка исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях. Осуществление регистрации, учета и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. Ознакомление с порядком составления сопроводительных писем. Составления сопроводительных писем при исполнении постановлений судов, при направлении дела в вышестоящий суд. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка составления сопроводительных писем.		ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.3 ПК 3.4
		4.2	Анализ поступающих жалоб, исковых заявлений. Алгоритм работы с ними. Составление проектов определений суда на поступившие жалобы и протесты. Рассмотрение порядка направления дела в суд апелляционной инстанции. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Регистрация апелляционной жалобы.	6		
5	Осуществление первичного учёта статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде	5.1	Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде (подсистемы «Судебное делопроизводство», «Судимость»). Изучение документов (инструктивных, методических указаний, информационных писем) Судебного департамента при Верховном Суде по судебной статистике. Изучение Инструкцию по ведению судебной статистики (утв. приказом Судебного департамента от 29 декабря 2007 г. № 169). Заполнение форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей Форма № 1. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению уголовных дел; Форма № 2. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел Форма № 6-б МС. Отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке Форма № 7-бМС. Отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке. Изучение порядка заполнения статистических карточек на подсудимого и заполнить информационные показатели. Анализ судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4
МДК 03.04 Архивное дело в суде				6		
Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда						
6	Организовывать порядок отбора документов и оформления их на уничто-	6.1	Провести работу по отбору к уничтожению дел с истекшими сроками хранения, согласно утвержденной номенклатуре дел. Сформировать соответствующий акт о выделении дел к уничтожению.	6	ОК 01 ОК 02	ПК 3.2 ПК 3.3

	жение. Оформлять организационно-распорядительные документы архива.		Составить организационно-распорядительные (в т.ч. информационно-справочные) документы архива: справку, архивную справку, выписку, а также Положение об архиве, должностная инструкция работника архива, номенклатура дел архива, Положение об Экспертной комиссии, протокол заседания Экспертной комиссии		ОК 05 ОК 09	
МДК 03.05 Обеспечение исполнения решений суда				18		
Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам						
7	Анализ применения законодательства, регулирующего организацию деятельности судебных приставов и его правовой статус	7.1	Ознакомиться с организационной структурой, режимом работы, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации. Дать общую характеристику объекта производственной практики. Проанализировать правовые основы организации деятельности судебных приставов: федеральные законы; акты Правительства Российской Федерации; акты Министерства юстиции Российской Федерации; акты Федеральной службы судебных приставов; указы Президента Российской Федерации. Составить схему -структура организации по месту прохождения практики (отдел Службы судебных приставов).	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.4 ПК 3.5
		7.2	Проанализировать должностные инструкции работников сотрудников и планированием их работы в ФССП. Составление проекта должностной инструкции (одной на выбор): - Судебного пристава исполнителя; - Начальника отдела СП; - Судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов; -Ведущего специалиста-эксперта (дознателя).			
		7.3	Рассмотреть: права, обязанности, ответственность, запреты, правила служебного поведения; личностные и квалификационные требования, предъявляемые к лицу, назначаемому на должность судебного пристава; ограничения, связанные с работой в качестве судебного пристава. Проанализировать порядок назначения на должности и освобождения от должности судебных приставов. Рассмотреть: должностные категории в службе судебных приставов; классные чины судебных приставов, порядок присвоения. Проанализировать основания и порядок освобождения от должности судебного пристава.			
8	Анализ нормативно-правовых актов порядка выдачи исполнительных документов.	8.1	Проанализировать Федеральный закон от 02.10.07 № 229 «Об исполнительном производстве» и рассмотреть: задачи и принципы исполнительного производства, порядок возбуждения исполнительного производства, основания для отказа в возбуждении и приостановлении исполнительного производства. Работая с различными видами исполнительных документов проанализировать требования, предъявляемые к исполнительным документам; рассмотреть порядок вынесения постановлений судебных приставов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.4 ПК 3.5

		8.2	Отработать единый порядок приема, оформления, движения, хранения и уничтожения документов при ведении исполнительных производств. Закрепление теоретических навыков в области принятия решений, связанных с рабочей деятельностью. Анализ поэтапного процесса проведения исполнительных действий. Составить проект постановления о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации; проект акта о наложении ареста на имущество, в том числе денежные средства и ценные бумаги			
		8.3	Составить процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату. Проанализировать порядок выдачи исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов			
9	Анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения (стадии исполнительного производства по конкретным делам)	9.1	Определение порядка распределения взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя. Анализ способов направленных на создание условий при применении мер принудительного исполнения, понуждение должника к полному, правильному и своевременному исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе. Проведение работы с порядком обращения взыскания на имущество, заработную плату и иные доходы должника; с порядком распределения взысканных денежных средств, очередности удовлетворения требований. Направление исполнительного документа в организацию для единовременного или периодического удержания заработка (дохода) должника.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.4 ПК 3.5
		9.2	Проанализировать условия исполнения содержащихся в исполнительном документе требований к должнику совершить определенные действия или воздержаться от их исполнения - требований о выселении или вселении должника, требований о восстановлении на работе, об административном приостановлении деятельности, об отбывании обязательных работ, об административном выдворении, требований об отобрании или передаче ребенка. Участие при совершении данных исполнительных действий.			
		9.3	Проанализировать процессуально-процедурный порядок фиксации исполнительных действий в различных процессуальных документах. Подробно охарактеризовать исполнительное действие судебного пристава. Составить проект процессуального документа совершения исполнительного действия. Составить процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату.			
Подготовка отчетной документации. Дифференцированный зачет				6		
ИТОГО за 4 семестр:				72		
Всего по ПМ 03				288		

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы производственной практики осуществляется посредством проведения этапа производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением, занимающихся деятельностью, связанной с организационно-техническим обеспечением судов.

1. Оборудование: Автоматизированное рабочее место:

ПК (IntelPentiumG3220/4Gb/500Gb/Windows 7x64 и выше); экран, принтер, наличие подключения к локальной сети, доступ к сети Интернет; прочее телекоммуникационное, компьютерное и периферийное оборудование, которое может использоваться для выполнения обучающимися заданий производственной практики; отдельно стоящий стол, стул.

2. Инструменты и приспособления: лицензионное программное обеспечение MSWindows 7 (8, 10), MSOffice 2007 (10, 13, 16, 19) KasperskyFree (любая другая антивирусная программа), информационно-справочная система «Консультант-Плюс», браузеры.

3. Технологическое оснащение рабочих мест: персональные компьютеры, принтеры (МФУ), программное оборудование, применяемое на ПК.

4. Средства обучения: инструкции по работе с оргтехникой, по технике безопасности, документы организации.

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- методические указания обучающимся о прохождении практики;
- индивидуальное задание;
- аттестационный лист.

Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

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

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст: Действующая редакция //URL:<http://www.consultant.ru/popular/cons/>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.14 Об утверждении требований к форматам исполнительных документов, вынесен-ных и (или) направляемых для исполнения в форме электронных документов: Постанов-ление Правительства РФ от 18.07.2019 № 934. Действующая редакция. [Электронный ре-сурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

15.О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Феде-ральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ // Парламентская газета, № 238-239, 20.12.2001,

16. О государственной социальной помощи: Федеральный закон от 17.07.1999 №178-ФЗ // Российская газета, № 142, 23.07.1999.

17. О прожиточном минимуме в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ // Российская газета, № 210, 29.10.1997.

18. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ(ред. от 06.03.2019)// Российская газета, № 296, 31.12.2013

19. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ// Собрание законо-дательства РФ, 01.04.1996, № 14, ст. 1401

20. О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Фе-деральный закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_421786/

21. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный за-кон от 27.05.2003 № 58-ФЗ //Российская газета, № 104, 31.05.2003

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

23. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: Фе-деральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ // Российская газета, № 295, 30.12.2013

24. О погребении и похоронном деле: Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ// Российская газета, №12, 20.01.1996.

25. О занятости населения в Российской Федерации: Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1// Российская газета, № 84, 06.05.1996.

26. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ// Российская газета, №99, 24.05.1995.

27. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3803

28. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 // Ведомости Съезда народных депутатов/ и Верховного Совета РФ, 1991, № 21, ст.699

29. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3803

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

31. Постановление Правительства РФ от 05.04.2022 № 588 «О признании лица инвалидом» (вместе с «Правилами признания лица инвалидом»). Действующая редакция. [Электронный ресурс] //Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.

32. О статусе героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы: Федеральный закон от 15.01.1993г. №4301-// Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 7 ст. 247.

33. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей: Закон Российской Федерации от 12.02.1993г. № 4468-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 9, ст.328.

34. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»: Закон Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4520-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 16, ст.551.

35. О ветеранах: Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 1995, № 3, ст. 168

36. О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ //Собрание законодательства РФ, 1996, № 52, ст.5880.

37. О негосударственных пенсионных фондах: Федеральный закон от 07.05.1998г. № 75-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 1998, № 19, ст.2071.

38. Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.06.1998г. № 124-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3802.

39. О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча: Федеральный закон от 26.11.1998г. № 175-ФЗ// Собрание законодательства РФ, 1998, № 48, ст. 5850.

40. Указ Президента РФ от 02.07.2021 № 396 «О единовременной выплате семьям, имеющим детей»// Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.

41. Постановление Правительства РФ от 30.07.2021 № 1277 «О внесении изменений в Правила осуществления выплаты, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 г. N 396 «О единовременной выплате семьям, имеющим детей»// Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.

42. Постановление Правительства РФ от 10.09.2021 № 1532 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение страховой

пенсии по старости в соответствии с пунктами 2, 6 и 7 части 1 статьи 32 Федерального закона «О страховых пенсиях»// Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.

Основные источники:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18 Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12126-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536797>

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

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

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

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

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

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

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

26 Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Кириллова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 349 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-16634-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537168>

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

Дополнительные источники:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37 Кузнецов, В. А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В. А. Кузнецов. —

Москва: КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. — URL: <https://book.ru/book/942453>— Текст : электронный.

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

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

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

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

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

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

Интернет-ресурсы:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

Производственная практика проводится в форме:

- выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессионально деятельностью.

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

Обучающимся очной формы обучения и их родителям (законным представителям) предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя заместителя директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Обучающиеся, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) обязаны предоставить один экземпляр договора в отдел по учебно-производственной работе не позднее, чем за 2 недели до начала практики.

Обучающиеся заочного отделения самостоятельно обеспечивают себя местом для прохождения всех видов практики. Институт может оказывать содействие обучающимся в подборе мест практики. Производственная практика (по профилю специальности) реализуются обучающимися заочниками самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики:

- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- аттестационный лист.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от Института на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации- базы практики в аттестационном листе;
- характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Итогом производственной практики является *дифференцированный зачет*.

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

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

Результаты прохождения производственной практики учитываются при итоговой аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели Института, а также работники предприятий/организаций - баз практики.

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

Руководители практики и руководители-наставники от организации являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специали-

стами по профилю специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации Юрист в сфере судебного администрирования.

5 **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики от учреждения или организации.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, пользовательское приложение, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Института об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики руководителя организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в Институт и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Код	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки и контроля
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права	- грамотность анализа действующего законодательства; результативность информационного поиска нормативных правовых актов с использованием информационно-компьютерных технологий; обоснованность и аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативных правовых актов	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	- полнота представления информации гражданам; по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме; соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан; грамотность разрешения	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике

		конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан	
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	- проверка документов, в соответствии с действующим законодательством; полнота выявления недостающих документов; точность определения сроков предоставления недостающих документов	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	– ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	– определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений; распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	– информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства	- демонстрация умений по приёму, регистрации и учёту	Оценка деятельности обучающегося в про-

		движения корреспонденции и дел; оформление судебных дел и материалов; определять порядок обращения судебных актов к исполнению.	цессе выполнения работ по производственной практике
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	- демонстрация работы с нормативно-правовыми актами, определяющими порядок хранения документов и судебных дел в архиве суда; подготовка судебных дел и документов для передачи в архив суда.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	- составление процессуальных и служебных документов суда	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	— определять порядок приёма обращений, поступающих в суд; подготовка ответов на обращения граждан и организаций.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ПК 3.5	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	— демонстрация навыков работы по обращению к исполнению судебных актов; выполнение кейс-заданий по регистрации и учету исполнительных документов по судебным делам; оформление исполнительных документов	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности; систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач; эффективность применения информации для профессионального и личностного роста	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; работа с профессиональными программами СПС «КонсультантПлюс», СПС «ГАРАНТ»; результативность применения ИКТ в профессиональной деятельности	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личност-	- использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (спе-	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения ра-

	ное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	циальности); применение современной научно - профессиональную терминологии; определение траектории профессионального развития и самообразования	бот по производственной практике
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- соблюдение правил внутреннего распорядка; демонстрация навыков делового общения, культуры поведения, взаимодействия с членами коллектива; соблюдение принципов профессиональной этики	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-оперативность поиска и использования информации для выполнения профессиональной деятельности; систематизация и обобщение необходимой информации для выполнения профессиональных задач; эффективность применения информации для профессионального и личностного роста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- применяет стандарты антикоррупционного поведения	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- отслеживание изменений в законодательной базе; полнота анализа нормативных правовых актов; коррекция собственной деятельности в условиях изменения законодательства.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике