

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»

Документ подписан неквалифицированной  
электронной подписью для документов  
официального сайта <https://aiht.ru>

Сертификат: 3D38C2C9FC3D5F2339DF3815252C781809AF1815  
Владелец: Катюшенко Елена Юрьевна  
Должность: директор  
Действителен: с 19.03.2024г по 01.08.2025г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
для специальности среднего профессионального образования  
40.02.04 Юриспруденция

**Апшеронск, 2024**

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	5
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	8
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	19
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	24

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (далее рабочая программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, укрупненная группа укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция: в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

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

## 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

С целью прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

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

## 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего - 72 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 – 72 часа., в том числе в форме практической подготовки 72 часа);

в рамках освоения ПМ.02 – 72 часа., в том числе в форме практической подготовки 72 часа);

в рамках освоения ПМ.03 – 72 часа., в том числе в форме практической подготовки 72 часа);

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

### ПМ.01. Правоприменительная деятельность

Код	Наименование результата обучения практики
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

А также общими (ОК) компетенциями и личностным результатом (ЛР):

Код	Наименование результата обучения
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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 9.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

## ПМ.02. Правоохранительная деятельность

Код	Наименование результата обучения практики
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.

### А также общими (ОК) компетенциями и личностным результатом (ЛР):

Код	Наименование результата обучения
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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 9.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

## ПМ 03 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц

Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
<b>ОК 01.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02.</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 03.</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
<b>ОК 04.</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 03</b>	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
<b>ПК 3.1.</b>	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
<b>ПК 3.2.</b>	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
<b>ПК 3.3.</b>	Составлять подборку законодательства и судебной практики
<b>ПК 3.4.</b>	Разрабатывать проекты юридических документов.
<b>ПК 3.5</b>	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Владеть навыками</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>- выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</li> <li>- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</li> <li>- применения актов корпоративного законодательства;</li> <li>- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</li> <li>- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</li> <li>- анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.</li> </ul>
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса;</li> <li>- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов;</li> <li>- квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;</li> <li>- разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</li> <li>- свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</li> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;</li> <li>- осуществлять профессиональное толкование норм права;</li> <li>- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> </ul>
<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</li> <li>- ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</li> <li>- юридическую терминологию в сфере корпоративного права</li> <li>- суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</li> <li>- порядок реализации свободы договора;</li> <li>- особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</li> <li>- специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</li> <li>- способы определения существенных условий договора;</li> <li>- требования к оформлению и регистрации договоров;</li> <li>- основания и порядок изменения и расторжения договоров;</li> <li>- особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;</li> <li>- особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора;</li> <li>- положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.</li> </ul>

Реализация рабочей программы «ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» будет способствовать достижению личностных результатов рабочей программы воспитания:

Код	Личностные результаты реализации рабочей программы воспитания
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в

13	нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Осознающий важность и демонстрирующий основные личностные качества профессионала: адаптивность, любознательность, инициативность, настойчивость, лидерство, социальную и культурную осведомленность

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля	Практика	
		Учебная, часов	Форма промежуточной аттестации
1	2	3	4
ПК 1.1 - ПК 1.3	Осуществлять профессиональное толкование норм права; Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	72	Дифференцированный зачет
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>	
ПК 2.1 - ПК 2.3	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	72	Дифференцированный зачет
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>	
ПК 3.1 -ПК 3.5	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. Составлять подборку законодательства и судебной практики Разрабатывать проекты юридических документов. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и	72	Дифференцированный зачет

	физических лиц.		
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>	

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

ПК 1.1 - ПК 1.-3 ПК 2.1 - ПК 2.-3	<p>Осуществлять профессиональное толкование норм права; Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. <b>Всего:</b> Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>	72	
		72 72	Дифференцированный зачет
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>	
ПК 3.1 -ПК 3.5	<p>Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. Составлять подборку законодательства и судебной практики Разрабатывать проекты юридических документов. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p>	72	Дифференцированный зачет

	<b>Всего:</b>	72	
<b>ПК 1.1 - ПК 1.3</b>	Осуществлять профессиональное толкование норм права; Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	72	Дифференцированный зачет
	<b>Всего:</b>	72	
<b>ПК 2.1 - ПК 2.3</b>	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	72	Дифференцированный зачет
	<b>Всего:</b>	72	

### 3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов	Уровень освоения
---	---	-------------	------------------

1	2	3	4
<b>ПМ.01 Правоприменительная деятельность</b>			
<b>Тема 1 Содержание нормативных правовых актов регламентирующих деятельность правоприменительной деятельности</b> <b>Виды работ</b> - обзор нормативно правовых актов регулирующих реализацию прав граждан в административного права, гражданского процесса, трудовых правоотношений; - ознакомление с деятельностью отдела кадров;	<b>Содержание</b> 1. Проведение инструктажа по охране труда. Анализ действующего законодательства в области правоприменительной деятельности	<b>6</b> 6	3
<b>Тема 2 Понятия и виды общественных отношений в трудовом праве</b> <b>Виды работ</b> - рассмотрение пакета документов при трудоустройстве на работу; - рассмотреть процесс отстаивания своих прав в суде; - порядок заполнения трудового договора.	<b>Содержание</b> 1. Порядок заключения, расторжения трудового договора . 2. Права и обязанности работника и работодателя.	<b>12</b> 6 6	3 3
<b>Тема 3 Трудовые взаимоотношения</b>	<b>Содержание</b> 1. порядок оформления документов в сфере трудового законодательства 2. порядок оформления документов в сфере организационной деятельности организации	<b>12</b> 6 6	3 3
<b>Тема 4 Правовое регулирование в гражданском процессе</b> <b>Виды работ</b> - обзор нормативно правовых актов регулирующих порядок защиты прав в суде;	<b>Содержание</b> 1. Анализ действующего законодательства в гражданском законодательстве	<b>6</b> 6	3
<b>Тема 5 Гражданское судопроизводство</b> <b>Виды работ</b> - рассмотрение пакета документов для подачи в суд	<b>Содержание</b> 1. составление искового заявления, уплата государственной пошлины, оформление уведомлений, составление пакета документов для подачи их в суд	<b>12</b> 6	3
<b>Тема 6 Административный процесс</b> <b>Виды работ:</b> - оформление нормативных документов в сфере административного правонарушения;	<b>Содержание</b> 1. Анализ документации в сфере административного правоотношения	<b>12</b> 6	3

- решение профессиональных задач:	2	Анализ документации в сфере административного правоотношения	6	3
<b>Тема 7</b> <b>Правовое регулирование общественных отношений в административном праве</b> <b>Виды работ:</b> - пресечение правонарушений; - оформление документов в сфере административного взаимоотношения физических и юридических лиц;	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	1.	Анализ действующего законодательства в сфере административного законодательства, сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса	6	3
	2.	Решение практических задач, составление отчета.	4	3
<b>Промежуточная аттестация</b>	1.	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
<b>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, виды работ</b>		<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>
<b>ПМ.02 Правоохранительная деятельность</b>				
<b>Тема 1.1. Правоохранительная деятельность и правоохранительные органы: понятие, основные черты и задачи</b> <b>Виды работ</b> - работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров. Заполнение таблиц по заданным темам. Решение задач и практических ситуаций	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	1.	Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов.	6	3
	2.	Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров. Заполнение таблиц по заданным темам. Решение задач и практических ситуаций	6	
<b>Тема 2</b> Судоустройство и правоохранительные органы, понятие, предмет и система <b>Виды работ</b> Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов; Определение судебных инстанций, по которым проходит дело	<b>Содержание</b>		<b>24</b>	
	1.	Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел	12	3
	2.	Определение судебных инстанций, по	6	

		которым проходит дело		
	3	Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов	6	3
<b>Тема 3 Суды общей юрисдикции</b>	<b>Содержание</b>		<b>36</b>	
<b>Виды работ:</b> Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы	1.	Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов	16	3
	2	Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы	18	
<b>Промежуточная аттестация</b>	1.	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</b>				
<b>Тема 1 Корпоративное право</b>	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	
<b>Виды работ</b>	1.	Анализ нормативно-правовой документации	6	3
1. Ознакомление с документами корпорации, например, с учредительными документами, с учредительным договором простого товарищества, с договором об учреждении (создании); с решением учредителей, протоколом общего собрания, др.	2	Правила ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи. Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	6	
2. Ознакомление с должностными инструкциями, правила трудового распорядка, локальными нормативными актами корпорации		Составлять иски для защиты интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.		
3. Ознакомление с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) корпорации.		Анализ законодательства и судебной практики. Оформление проектов	6	

	юридических документов		
<b>Тема 2 Правовые основы обеспечения конкуренции, подлежащей рекламе и инвестиционного регулирования</b> <b>Виды работ</b> 1. Ознакомление с документами например, с политикой выявления и устранения антимонопольных рисков, порядком заключения договоров на размещение рекламы, порядком заключения инвестиционных договоров. 2. Ознакомиться с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами организации. 3. Ознакомление с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) организации.	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	
	1. 1. Ознакомление с документами например, с политикой выявления и устранения антимонопольных рисков, порядком заключения договоров на размещение рекламы, порядком заключения инвестиционных договоров.	12	3
	2. 1. Ознакомиться с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами организации.	6	
	3. Ознакомление с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) организации.	6	3
<b>Тема 3 Договоры в предпринимательской деятельности</b> <b>Виды работ</b> 1. Ознакомление с правовой основой деятельности организации (по месту прохождения практики). 2. Изучение должностных инструкций сотрудников юридической службы организации. 3. Анализ правовой природы и определение квалификации договоров, заключаемых в организации по месту прохождения учебной практики. Подготовка аналитической записки. 4. Подготовка аналитической записки по обобщению судебной практики разрешения споров в сфере деятельности организации по месту прохождения практики.	<b>Содержание</b>	<b>36</b>	
	1. Ознакомление с правовой основой деятельности организации (по месту прохождения практики).	6	3
	2. 1. Изучение должностных инструкций сотрудников юридической службы организации.	6	
	2. Анализ правовой природы и определение квалификации договоров, заключаемых в организации по месту прохождения учебной практики. Подготовка аналитической записки.	18	
	3. Подготовка аналитической записки по обобщению судебной практики разрешения споров в сфере	6	

		деятельности организации по месту прохождения практики.		
<b>Тема 3 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц</b>	<b>Содержание</b>		<b>36</b>	
<b>Виды работ</b> 1. Ознакомление со структурой организации (места прохождения практики); 2. Ознакомление с локальными актами, регламентирующими порядок осуществления претензионно-исковой работы; 3. Ознакомление (по возможности) с внутренней отчетностью по претензионно-исковой работе; 4. Подборка и анализ судебной практики по текущим делам организации.	1.5.	Ознакомление со структурой организации (места прохождения практики);	16	3
	6.	Ознакомление с локальными актами, регламентирующими порядок осуществления претензионно-исковой работы;		
	2 7.	Ознакомление (по возможности) с внутренней отчетностью по претензионно-исковой работе; Подборка и анализ судебной практики по текущим делам организации.	18	
<b>дифференцированный зачет</b>	2			
<b>всего</b>	<b>72</b>			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Производственная (преддипломная) практика</b>				
<b>Тема 1</b> Характеристика нормативно-правовой базы деятельности учреждения (организации)	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
<b>Виды работ</b> - обзор нормативно правовых актов регулирующих реализацию прав граждан в административного права, гражданского процесса, трудовых правоотношений; - ознакомление с деятельностью отдела кадров;	1.	Проведение инструктажа по охране труда. Анализ действующего законодательства. Характеристика нормативно-правовой базы деятельности учреждения (организации)	18	3
<b>Тема 2</b> Направления деятельности учреждения (организации), их анализ	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	
- рассмотрение пакета документов при трудоустройстве на работу;	1.	Направления деятельности учреждения (организации), их анализ	18	3

- рассмотреть процесс отстаивания своих прав в суде; - порядок заполнения трудового договора.				
<b>Тема 3</b> Выполнение обязанностей стажеров-специалистов	<b>Содержание</b>	<b>18</b>		
	1. Выполнение обязанностей стажеров-специалистов	18	3	
<b>Тема 4</b> Сбор материалов для выполнения дипломной работы	<b>Содержание</b>	<b>18</b>		
<b>Виды работ</b> - обзор нормативно правовых актов регулирующих порядок защиты прав в суде;	1. Сбор материалов для выполнения дипломной работы	18	3	
<b>Тема 5</b> Обобщение материала и оформление отчета по практике. Сдача и защита отчета по	<b>Содержание</b>	<b>18</b>		
<b>Виды работ</b> - рассмотрение пакета документов для подачи в суд	1. Обобщение материала и оформление отчета по практике. Сдача и защита отчета по практике	18	3	
<b>Промежуточная аттестация</b>	1. Дифференцированный зачет	<b>2</b>		

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Право социального обеспечения. Социально-экономические дисциплины. Трудовое право»

Практическая подготовка организуется непосредственно в ГБПОУ КК «АЛХТ». Оборудование учебного кабинета «Право социального обеспечения. Социально-экономические дисциплины. Трудовое право» и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся ;
- рабочее место преподавателя;
- комплект документов;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, нормативной документации, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Нормативные документы**

1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 г. (с изменениями и дополнениями)
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ с изменениями и дополнениями)

#### **ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

Борисов А.Н., Лагвилава Р.П. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г.

№ 21-ФЗ (постатейный) / А.Н. Борисов, Р.П. Лагвилава.- Москва: Юстицинформ, 2018.-544с.

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

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

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

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

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.

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

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.

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.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

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.

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.

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.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 N138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N18.-Ст.3215.

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

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

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.- N52 (14).- Ст.4920.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

### **Дополнительные источники:**

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

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.

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

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

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

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

### **Интернет-ресурсы:**

1. СПС «Консультант-плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
3. Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru).
4. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
5. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

##### **Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Педагогический состав:

специалисты с высшим профессиональным образованием юридического профиля - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Трудовое право», «Гражданское право», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;

опыт деятельности в социальной сфере учета является обязательным; обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

##### **Требования к руководителям практики**

*Директор образовательного учреждения:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

*Заведующий практикой:*

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практики обучающихся по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (углубленная подготовка)»;

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

*Преподаватель – руководитель учебной практики:*

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

### **Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках ПМ по ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– уметь охарактеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>– уметь сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</li> <li>– уметь оперировать юридическими</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль в форме Экспертной оценки и наблюдения при выполнении работ во время учебной практики.</i></p> <p><i>Итоговый контроль в форме: Дифференцированного зачета</i></p>

	<p>понятиями и категориями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> </ul> <p>разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p>	
<p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– уметь выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– уметь составлять план действия;</li> <li>– уметь определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– уметь применять современную научную профессиональную терминологию;</li> </ul>	
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>– уметь анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> <li>– уметь применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>– уметь составлять различные виды юридических документов;</li> <li>– уметь распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;</li> </ul>	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
для специальности среднего профессионального образования  
40.02.04 Юриспруденция

**Апшеронск, 2024**

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	5
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	8
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	19
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	24

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (далее рабочая программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция: в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

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

## **1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики**

С целью прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

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

## **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:**

Всего - 72 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 – 72 часа., в том числе в форме практической подготовки 72 часа);

в рамках освоения ПМ.02 – 72 часа., в том числе в форме практической подготовки 72 часа);

в рамках освоения ПМ.03 – 72 часа., в том числе в форме практической подготовки 72 часа);

## **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:**

Всего - 72 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 – 72 часа., в том числе в форме практической подготовки 72 часа);

в рамках освоения ПМ.02 – 72 часа., в том числе в форме практической подготовки 72 часа);

в рамках освоения ПМ.03 – 72 часа., в том числе в форме практической подготовки 72 часа);

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

### **ПМ.01. Правоприменительная деятельность**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения практики</b>
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

А также общими (ОК) компетенциями и личностным результатом (ЛР):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 9.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

### **ПМ.02. Правоохранительная деятельность**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения практики</b>
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.

**А также общими (ОК) компетенциями и личностным результатом (ЛР):**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 9.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

### **ПМ 03 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц**

#### Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
<b>ОК 01.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02.</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 03.</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
<b>ОК 04.</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 03</b>	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

<b>ПК 3.1.</b>	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
<b>ПК 3.2.</b>	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
<b>ПК 3.3.</b>	Составлять подборку законодательства и судебной практики
<b>ПК 3.4.</b>	Разрабатывать проекты юридических документов.
<b>ПК 3.5</b>	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Владеть навыками</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>- выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</li> <li>- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</li> <li>- применения актов корпоративного законодательства;</li> <li>- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</li> <li>- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</li> <li>- анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.</li> </ul>
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса;</li> <li>- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов;</li> <li>- квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</li> <li>- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;</li> <li>- разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</li> <li>- свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</li> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;</li> <li>- осуществлять профессиональное толкование норм права;</li> <li>- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> </ul>
<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</li> <li>- ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</li> <li>- юридическую терминологию в сфере корпоративного права</li> <li>- суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</li> <li>- порядок реализации свободы договора;</li> <li>- особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</li> <li>- специфику заключения договоров в сфере предпринимательской</li> </ul>

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-способы определения существенных условий договора;</li> <li>-требования к оформлению и регистрации договоров;</li> <li>-основания и порядок изменения и расторжения договоров;</li> <li>-особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;</li> <li>-особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора;</li> <li>- положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.</li> </ul>
--	--

Реализация рабочей программы «ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» будет способствовать достижению личностных результатов рабочей программы воспитания:

Код	Личностные результаты реализации рабочей программы воспитания
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Осознающий важность и демонстрирующий основные личностные качества профессионала: адаптивность, любознательность, инициативность, настойчивость, лидерство, социальную и культурную осведомленность

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля	Практика	
		Учебная, часов	Форма промежуточной аттестации
1	2	3	4
ПК 1.1 - ПК 1.3	Осуществлять профессиональное толкование норм права; Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	72	Дифференцированный зачет
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>	
ПК 2.1 - ПК 2.3	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	72	Дифференцированный зачет
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>	
ПК 3.1 -ПК 3.5	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. Составлять подборку законодательства и судебной практики Разрабатывать проекты юридических документов. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и	72	Дифференцированный зачет

	физических лиц.		
	<b>Всего:</b>	72	

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики

ПК 1.1 - ПК 1.-3 ПК 2.1 - ПК 2.-3	<p>Осуществлять профессиональное толкование норм права; Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. <b>Всего:</b> Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>	72	
		72 72	Дифференцированный зачет
	<b>Всего:</b>	72	
ПК 3.1 -ПК 3.5	<p>Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. Составлять подборку законодательства и судебной практики Разрабатывать проекты юридических документов. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p>	72	Дифференцированный зачет

	<b>Всего:</b>	72	
<b>ПК 1.1 - ПК 1.3</b>	Осуществлять профессиональное толкование норм права; Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	72	Дифференцированный зачет
	<b>Всего:</b>	72	
<b>ПК 2.1 - ПК 2.3</b>	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	72	Дифференцированный зачет
	<b>Всего:</b>	72	

### 3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ.01 Правоприменительная деятельность</b>			
<b>Тема 1 Содержание нормативных правовых актов регламентирующих деятельность правоприменительной деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
<b>Виды работ</b> - обзор нормативно правовых актов регулирующих реализацию прав граждан в административного права, гражданского процесса, трудовых правоотношений; - ознакомление с деятельностью отдела кадров;	1. Проведение инструктажа по охране труда. Анализ действующего законодательства в области правоприменительной деятельности	6	3
<b>Тема 2 Понятия и виды общественных отношений в трудовом праве</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
<b>Виды работ</b> - рассмотрение пакета документов при трудоустройстве на работу; - рассмотреть процесс отстаивания своих прав в суде; - порядок заполнения трудового договора.	1. Порядок заключения, расторжения трудового договора .	6	3
	2. Права и обязанности работника и работодателя.	6	3
<b>Тема 3 Трудовые взаимоотношения</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	1. порядок оформления документов в сфере трудового законодательства	6	3
	2. порядок оформления документов в сфере организационной деятельности организации	6	3
<b>Тема 4 Правовое регулирование в гражданском процессе</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
<b>Виды работ</b> - обзор нормативно правовых актов регулирующих порядок защиты прав в суде;	1. Анализ действующего законодательства в гражданском законодательстве	6	3
<b>Тема 5 Гражданское судопроизводство</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
<b>Виды работ</b> - рассмотрение пакета документов для подачи в суд	1. составление искового заявления, уплата государственной пошлины, оформление уведомлений, составление пакета документов для подачи их в суд	6	3
<b>Тема 6 Административный процесс</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
<b>Виды работ:</b> - оформление нормативных документов в сфере административного правонарушения;	1. Анализ документации в сфере административного правоотношения	6	3

- решение профессиональных задач:	2	Анализ документации в сфере административного правоотношения	6	3
<b>Тема 7</b> <b>Правовое регулирование общественных отношений в административном праве</b> <b>Виды работ:</b> - пресечение правонарушений; - оформление документов в сфере административного взаимоотношения физических и юридических лиц;	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	1.	Анализ действующего законодательства в сфере административного законодательства, сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса	6	3
	2.	Решение практических задач, составление отчета.	4	3
<b>Промежуточная аттестация</b>	1.	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
<b>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, виды работ</b>		<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>
<b>ПМ.02 Правоохранительная деятельность</b>				
<b>Тема 1.1. Правоохранительная деятельность и правоохранительные органы: понятие, основные черты и задачи</b> <b>Виды работ</b> - работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров. Заполнение таблиц по заданным темам. Решение задач и практических ситуаций	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	1.	Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов.	6	3
	2.	Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров. Заполнение таблиц по заданным темам. Решение задач и практических ситуаций	6	
<b>Тема 2</b> Судоустройство и правоохранительные органы, понятие, предмет и система <b>Виды работ</b> Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов;	<b>Содержание</b>		<b>24</b>	
	1.	Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел	12	3

Определение судебных инстанций, по которым проходит дело	2.	Определение судебных инстанций, по которым проходит дело	6	
	3	Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов	6	3
<b>Тема 3 Суды общей юрисдикции</b>	<b>Содержание</b>		<b>36</b>	
<b>Виды работ:</b> Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы	1.	Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов	16	3
	2	Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы	18	
<b>Промежуточная аттестация</b>	1.	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</b>				
<b>Тема 1 Корпоративное право</b>	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	
<b>Виды работ</b> 1. Ознакомление с документами корпорации, например, с учредительными документами, с учредительным договором простого товарищества, с договором об учреждении (создании); с решением учредителей, протоколом общего собрания, др. 2. Ознакомление с должностными инструкциями, правила трудового распорядка, локальными нормативными актами корпорации 3. Ознакомление с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) корпорации.	1.	Анализ нормативно-правовой документации	6	3
	2	Правила ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи. Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	6	
		Составлять исковые заявления для защиты интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.		
		Анализ законодательства и судебной	6	

	практики. Оформление проектов юридических документов		
<b>Тема 2 Правовые основы обеспечения конкуренции, подлежащей рекламе и инвестиционного регулирования</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	
<b>Виды работ</b> 1. Ознакомление с документами например, с политикой выявления и устранения антимонопольных рисков, порядком заключения договоров на размещение рекламы, порядком заключения инвестиционных договоров. 2. Ознакомиться с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами организации. 3. Ознакомление с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) организации.	1. 1. Ознакомление с документами например, с политикой выявления и устранения антимонопольных рисков, порядком заключения договоров на размещение рекламы, порядком заключения инвестиционных договоров.	12	3
	2. 1. Ознакомиться с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами организации.	6	
	3. Ознакомление с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) организации.	6	3
<b>Тема 3 Договоры в предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>36</b>	
<b>Виды работ</b> 1. Ознакомление с правовой основой деятельности организации (по месту прохождения практики). 2. Изучение должностных инструкций сотрудников юридической службы организации. 3. Анализ правовой природы и определение квалификации договоров, заключаемых в организации по месту прохождения производственной практики. Подготовка аналитической записки. 4. Подготовка аналитической записки по обобщению судебной практики разрешения споров в сфере деятельности организации по месту прохождения практики.	1. Ознакомление с правовой основой деятельности организации (по месту прохождения практики).	6	3
	2. 1. Изучение должностных инструкций сотрудников юридической службы организации.	6	
	2. Анализ правовой природы и определение квалификации договоров, заключаемых в организации по месту прохождения производственной практики. Подготовка аналитической записки.	18	
	3. Подготовка аналитической записки по обобщению судебной практики	6	

		разрешения споров в сфере деятельности организации по месту прохождения практики.		
<b>Тема 3 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц</b>	<b>Содержание</b>		<b>36</b>	
<b>Виды работ</b> 1. Ознакомление со структурой организации (места прохождения практики); 2. Ознакомление с локальными актами, регламентирующими порядок осуществления претензионно-исковой работы; 3. Ознакомление (по возможности) с внутренней отчетностью по претензионно-исковой работе; 4. Подборка и анализ судебной практики по текущим делам организации.	1. 5. Ознакомление со структурой организации (места прохождения практики);	6. Ознакомление с локальными актами, регламентирующими порядок осуществления претензионно-исковой работы;	16	3
	2 7. Ознакомление (по возможности) с внутренней отчетностью по претензионно-исковой работе; Подборка и анализ судебной практики по текущим делам организации.		18	
<b>дифференцированный зачет</b>	2			
<b>всего</b>	<b>72</b>			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Производственная (преддипломная) практика</b>			
<b>Тема 1</b> Характеристика нормативно-правовой базы деятельности учреждения (организации)	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
<b>Виды работ</b> - обзор нормативно правовых актов регулирующих реализацию прав граждан в административного права, гражданского процесса, трудовых правоотношений; - ознакомление с деятельностью отдела кадров;	1. Проведение инструктажа по охране труда. Анализ действующего законодательства. Характеристика нормативно-правовой базы деятельности учреждения (организации)	18	3
<b>Тема 2</b> Направления деятельности учреждения (организации), их анализ	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	
	1. Направления деятельности	18	3

- рассмотрение пакета документов при трудоустройстве на работу; - рассмотреть процесс отстаивания своих прав в суде; - порядок заполнения трудового договора.		учреждения (организации), их анализ		
<b>Тема 3</b> Выполнение обязанностей стажеров-специалистов	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	
	1.	Выполнение обязанностей стажеров-специалистов	18	3
<b>Тема 4</b> Сбор материалов для выполнения дипломной работы	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	
<b>Виды работ</b> - обзор нормативно правовых актов регулирующих порядок защиты прав в суде;	1.	Сбор материалов для выполнения дипломной работы	18	3
<b>Тема 5</b> Обобщение материала и оформление отчета по практике. Сдача и защита отчета по	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	
<b>Виды работ</b> - рассмотрение пакета документов для подачи в суд	1.	Обобщение материала и оформление отчета по практике. Сдача и защита отчета по практике	18	3
<b>Промежуточная аттестация</b>	1.	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Право социального обеспечения. Социально-экономические дисциплины. Трудовое право»

Практическая подготовка организуется непосредственно в ГБПОУ КК «АЛХТ». Оборудование учебного кабинета «Право социального обеспечения. Социально-экономические дисциплины. Трудовое право» и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся ;
- рабочее место преподавателя;
- комплект документов;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, нормативной документации, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Нормативные документы**

1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 г. (с изменениями и дополнениями)
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ с изменениями и дополнениями)

#### **ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

Борисов А.Н., Лагвилава Р.П. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г.

№ 21-ФЗ (постатейный) / А.Н. Борисов, Р.П. Лагвилава.- Москва: Юстицинформ, 2018.-544с.

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

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

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

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

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.

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

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.

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.

## **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

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.

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.

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.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 N138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N18.-Ст.3215.

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

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

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.- N52 (14).- Ст.4920.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

### **Дополнительные источники:**

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

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.

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

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

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

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

### **Интернет-ресурсы:**

1. СПС «Консультант-плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
3. Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru).
4. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
5. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

##### **Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Педагогический состав:

специалисты с высшим профессиональным образованием юридического профиля - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Трудовое право», «Гражданское право», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;

опыт деятельности в социальной сфере учета является обязательным; обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

##### **Требования к руководителям практики**

*Директор образовательного учреждения:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

*Заведующий практикой:*

- организует и руководит работой по созданию программ производственной практики обучающихся по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (углубленная подготовка);

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения производственной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

*Преподаватель – руководитель производственной практики:*

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

### **Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ производственной ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках ПМ по ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– уметь охарактеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>– уметь сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль в форме Экспертной оценки и наблюдения при выполнении работ во время производственной практики.</i></p> <p><i>Итоговый контроль в форме: Дифференцированного зачета</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>– уметь анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> <li>разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> </ul>	
<p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– уметь выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– уметь составлять план действия;</li> <li>– уметь определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– уметь применять современную научную профессиональную терминологию;</li> </ul>	
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>– уметь анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> <li>– уметь применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>– уметь составлять различные виды юридических документов;</li> <li>– уметь распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;</li> </ul>	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
« АПШЕРНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**  
социально-экономического профиля  
специальности 40.02.04 Юриспруденция

Апшеронск,  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	8
3.	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	14
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	20
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	25

# **I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификаций: предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения профессионального модуля, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности и основных видов деятельности (ВД): ВД 1 Правоприменительная деятельность; ВД 2 Правоохранительная деятельность; ВД 3 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)**

Проведение производственной практики (преддипломной) реализуется в форме практической подготовки, путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Цели производственной практики (преддипломной) углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности

Задачи преддипломной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарных курсов и общепрофессиональных дисциплин;

- формирование навыков правотворческой, правоприменительной и деятельности в сфере организационно-технического обеспечения деятельности судов;

- совершенствование навыков составления административно-процессуальных документов в рамках осуществления организационно-распорядительной деятельности;

- анализ правоприменительной и правоохранительной практики; - оказание практической помощи сотрудникам работникам суда и органов принудительного исполнения. Производственная практика (преддипломная) направлена на:

- углубление первоначального профессионального опыта; - развитие общих и профессиональных компетенций;

- проверку готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

- подготовку к выполнению дипломной работы. Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения практики обучающийся должен.

## Требования к результатам освоения производственной (преддипломной) практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

ВПД	Требования к практическому опыту
<b>ВД 1 Правоприменительная деятельность</b>	
Иметь практический опыт	обоснования выбора нормативно-правовой базы для принятия правовых решений; составления юридических документов; использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации
Уметь	применять юридическую терминологию, понятия и категории при работе с нормативными документами; составлять и правильно оформлять юридические документы; правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации; принимать правовые решения, связанные с применением материального и процессуального права.
Знать	нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; содержание российского трудового права; основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации; основные положения Кодекса Административного судопроизводства Российской Федерации; основные положения Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации; формы защиты прав граждан и юридических лиц.
<b>ВД 2 Правоохранительная деятельность</b>	
Иметь практический опыт	осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; по осуществлению контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
Уметь	оперировать юридическими понятиями и категориями; квалифицировать отдельные виды преступлений; составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; применять на практике нормы уголовного и уголовно-процессуального права; аргументировано излагать свою правовую позицию с использованием ссылок на судебную практику, нормативные акты и иные материалы разъяснительного характера; применять навыки правового анализа в предложенных спорных ситуациях; систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; принимать процессуальные решения в сфере

	уголовного судопроизводства.
Знать	понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; принципы правосудия в Российской Федерации; систему правоохранительных и судебных органов, их задачи, структуру и компетенцию; основы правового статуса судей; сущность и содержание понятий и институтов уголовного права; уголовное законодательство Российской Федерации; особенности квалификации отдельных видов преступлений; основные понятия и институты уголовно-процессуального права; принципы уголовного судопроизводства; особенности доказательств и доказывания в уголовном процессе; уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации; порядок производства по уголовным делам; особенности предварительной проверки материалов; поводы, основания и порядок возбуждения уголовных дел; порядок расследования уголовных дел в форме дознания
<b>ВД 3 Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>	
Иметь практический опыт	- 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
Уметь	- 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 приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде; - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов
Знать	- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства; - 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

	<p>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; - порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>
--	--

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:**

Всего   4   недели   144   часа., в том числе практической подготовки 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных и общих компетенций в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), Студент для последующего освоения профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности должен:

ВД 1 Правоприменительная деятельность; ВД 2 Правоохранительная деятельность; ВД 3 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов.

### ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Код	Наименование результата освоения практики
<b>ВД 1</b>	<b>Правоприменительная деятельность</b>
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
<b>ВД 2</b>	<b>Правоохранительная деятельность</b>
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.
<b>ВД 03</b>	<b>Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>
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

**А также общими компетенциями (ОК):**

Код	Наименование результата освоения практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Осознающий важность и демонстрирующий основные личностные качества

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной (преддипломной) практики

Код ПК	Код и наименование ПМ	Наименование тем производственной (преддипломной) практики	Количество часов по темам	
ПК 1.1	ПМ 01 Правоприменительная деятельность	Тема 1.1 Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций.	6	
ПК 1.2		Тема 1.2 Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации.	6	
ПК 1.3		Тема 1.3 Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации - составлять юридические документы в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.); анализ и подготовка предложений по урегулированию споров	6	
ПК 1.4			Тема 1.4 Консультирование по правовым вопросам	6
ПК 1.5			Тема 1.5 Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	6
			<b>6</b>	
	ПМ 02 Правоохранительная деятельность	Тема2.1 Р Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность правоохранительного органа, изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций.	6	
ПК 2.1		Тема 2.2. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации – составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; участие в процессе предварительной проверки материалов (заявлений о преступлениях) в правоохранительном органе (отделе, подразделении); участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном органе; принять участие в документировании оперативной деятельности в правоохранительном органе	6	
ПК 2.2.			Тема 2.3 Изучить и принять участие в процессе 48 ОК. 01. – 09. ПК 2.1 - ПК 2.3 10 взаимодействия органов предварительного расследования в правоохранительном органе с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность: - взаимодействие органов дознания и органов, осуществляющих оперативнорозыскную деятельность; - взаимодействие	6
ПК 2.3				

		органов следствия и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность.	
		Тема 2.4 Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	6
ПК 3.1	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	Тема 3.1 Изучение базы нормативных правовых актов и судебной практики	6
		Тема 3.2 Особенности организационно-технического обеспечения работы судов	6
		Тема 3.3 Организационно-техническое обеспечения работы судов: - оформление и формирование дел, назначенных к судебному разбирательству, их прошивка и подготовка; - извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений; - подготовка документов, регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам; - составление проектов протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем / процессуальных документов по исполнительному производству	12
ПК 3.2.		Тема 3.4 Подготовка и оформление дел, подлежащих передаче на хранение в архив суда - осуществление пере систематизации документов внутри дел и составление бланков листов-заверителей дела; - осуществление полного оформления дел; - оформление результатов сдачи дел на постоянное архивное хранение; - оформление учетных документов суда.	12
ПК 3.3.		Тема 3.5 Порядок использования документов архива суда - соблюдение пожарной безопасности и охранного режима помещений хранилищ; - соблюдение порядка использования документов архива суда; - осуществление отбора документов и оформления их на уничтожение; - оформление организационно-распорядительных документов архива.	12
		Тема 3.6 - Анализ нормативно-правовых актов порядка выдачи исполнительных документов; - Анализ поэтапного процесса проведения исполнительных действий: 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; процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату. -Проанализировать порядок выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов.	12
ПК 3.4.		Тема 3.6 Анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов -Анализ порядка выдачи копий определений или постановлений суда, вынесенных по результатам рассмотрения материалов досудебного контроля. -Составление проектов процессуальных документов: - ходатайства об изменении меры пресечения; - постановления суда, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста, об изменении или отмене этих мер пресечения, о продлении	12

		срока содержания под стражей или домашнего ареста, немедленно направляются лицу, возбудившему соответствующее, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому; - постановления об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу.	
		Тема 3.8 Сбор, систематизация и обработка данных по индивидуальному заданию к дипломной работе Выполнение работ по практической части ДР в соответствии с индивидуальным заданием	12
		<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>6</b>
		<b>Итого:</b>	<b>144</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие договоров:

1. Суд Апшеронского района
2. ОМВД в Апшеронском районе

### **4.2. Оснащение**

**Характеристика рабочих мест** (на которых обучающиеся будут проходить практику):

<b>Наименование рабочего места</b>	<b>Оборудование</b>	<b>Инструмент, оснащение, приспособления</b>
Рабочее место специалиста соответствующего учреждения	Соответствующее должностным обязанностям специалиста, соответствующего учреждения	Соответствующее должностным обязанностям специалиста, соответствующего учреждения

**4.3** Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной). Преддипломная практика проводится непрерывно на 3 курсе в 6 семестре в течение 4 недель после освоения учебной практики и практики по профилю специальности. Продолжительность производственной (преддипломной) практики для обучающихся 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 при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от техникума и от организации об уровне освоения ПК; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению ОК в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

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

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

## **Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (преддипломной)**

Организацию и руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

Руководителями практики от техникума назначаются преподаватели общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной (преддипломной) практики от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

### **4.5. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы)**

1. Основные источники: 13. Гребенюк, Е.И. Технические средства информатизации: учебнику для студ. учрежд. СПО / Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. – 10 е изд., стер. – М. – Академия, 2016. – 352 с. 14. Долгова, В.Н. Статистика: учебник и практикум для СПО / В.Н. Долгова, Т.Ю. Медведева. – М.: Юрайт, 2016. – 245 с. – Проф. образование.

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

3. Исполнительное производство: учебник для СПО / С.Ф. Афанасьев, О.В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 364 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

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

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

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

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

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

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

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

2018. – 64 с.

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

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

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

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

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

16. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru) 30.

17. Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 1: практ. пособие /Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шагеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 228 с. — (Серия : Профессиональные комментарии). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

18. Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 2.: практ. пособие / Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шагеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 360 с. — (Серия : Профессиональные комментарии). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

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

*Интернет-ресурсы:*

1. <http://ru.wikipedia.org/>

2. <http://www.consultant.ru> сайт разработчиков справочно-правовых систем «Консультант Плюс»

3. <http://www.garant.ru> сайт разработчиков справочно-правовых систем Гарант

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми техникумом. В результате освоения производственной (преддипломной) практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от техникума в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике, аттестационного листа и характеристики по освоенным общим компетенциям.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- 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	<i>Текущий контроль в форме Наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПК и ОК в рамках профессионального модуля</i>
ПК .1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме; - соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан; - грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан	<i>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ</i>
ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	- проверка документов, в соответствии с действующим законодательством; - полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов	<i>Промежуточный контроль в форме: Дифференцированного зачета</i>
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	ориентация в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничение функций и компетенций различных правоохранительных органов	
ПК 2.2 Выявлять лиц,	- анализ уголовного и уголовно-	

<p>нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>процессуального законодательства, нормативные правовых актов, регламентирующих деятельность правоохранительных и судебных органов; - использование приемов толкования уголовного закона и применяет нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям</p>	
<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными</p>	<p>- определение признаков состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составляет уголовно- процессуальные документы;</p>	
<p>ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p>	<p>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</p>	
<p>ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.</p>	<p>- знание содержания Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования»; - правильность подготовки судебного дела (наряда) и материалов для сдачи в архив; - умение осуществлять полное оформление дела для передачи его в архив: подшивку, переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов, заполнение листа заверителя, составление внутренней описи документов, передаваемых в архив.</p>	
<p>- знание содержания Приказа</p>	<p>- составление процессуальных и</p>	

<p>Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования»; - правильность подготовки судебного дела (наряда) и материалов для сдачи в архив; - умение осуществлять полное оформление дела для передачи его в архив: подшивку, переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов, заполнение листа заверителя, составление внутренней описи документов, передаваемых в архив.</p>	<p>служебных документов суда; - извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС сообщений; - направление судебных повесток (извещений) участникам процесса; - доставка судебной повестки адресатам</p>	
---	--	--