

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)  
Ивантеевский филиал  
Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

\_\_\_\_\_  
Н.А. Барышникова  
« 09 » января 2025 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

практической подготовки в форме учебной практики  
для специальности среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа практической подготовки в форме учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", зарегистрирован 01.12.2023 № 76207).

Положения о практической подготовке обучающихся (утверждено Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390, зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778) (с изменениями и дополнениями).

Организация-разработчик: Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчик: Бугрова В.Р., преподаватель Ивантеевского филиала Московского политеха

ОДОБРЕНА

цикловой комиссией «Социально-экономических дисциплин»

Протокол № 6 от 28 декабря 2024 г.

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ В.В. Хорошилова

© Ивантеевский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», 2024 год

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. Паспорт программы практической подготовки в форме учебной практики	4
2. Результаты освоения программы практической подготовки в форме учебной практики	8
3. Тематический план и содержание практической подготовки в форме учебной практики	10
4. Условия реализации программы практической подготовки в форме учебной практики	32
5. Контроль и оценка результатов освоения программы практической подготовки в форме учебной практики	33

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа практической подготовки в форме учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ в части освоения квалификации: Юриспруденция

ВД 1. Правоприменительная деятельность

ВД 2. Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)

ВД 3. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов

ВД 4. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)

## 1.2. Цели и задачи практической подготовки в форме учебной практики:

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности;
- содействие эффективной реализации гражданами Российской Федерации прав и свобод, включая право на квалифицированную юридическую помощь;
- выполнение работ по профессии:

Задачами практики являются:

- Вооружение студентов знаниями практических закономерностей юридической деятельности, что является научной основой для создания наиболее эффективных её методов, способствует повышению её оптимизации, гуманизации;
- Воспитание у студентов уважения к профессии юриста, развития необходимых качеств для успешного проведения специфических юридических действий;
- Ведение документооборота при оказании юридических услуг

- Ведение реестра выданных доверенностей
- Ведение реестра договоров
- Ведение реестра корреспонденции правового подразделения
- Ведение учета времени, потраченного на решение правовых задач в рамках одного проекта
- Воспитание уважения к законам
- Научиться оперировать юридическими понятиями и категориями
- Ознакомление и изучение юридического аспекта деятельности организации, являющейся местом прохождения практики;
- Ознакомление с особенностями организации деятельности государственных организаций и учреждений;
- Подготовка справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров
- Приобретение необходимого опыта организационно-управленческой, общественной и воспитательной работы в коллективе, что служит необходимой предпосылкой повышения эффективности профессиональной управленческой деятельности молодого специалиста;
- Проверка и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения различных отраслей, подотраслей и институтов права, а также юридических наук, научиться применять эти знания в различных сферах юридической практики;
- Расширение и закрепление знаний, полученных по общим и специальным дисциплинам в процессе аудиторных занятий и самостоятельной подготовки;
- Сбор и обобщение материалов, необходимых для написания бакалаврской работы.
- Формирование у студентов умений и навыков высокой культуры общения, методов изучения межличностных отношений в системе правоотношений;
- Формирование умений грамотно заполнять документы правового характера и толковать нормативно-правовую базу по программе практики

### 1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

ВД	Требования к умениям (практическому опыту)
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	
ВД 1. Правоприменительная деятельность	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять профессиональное толкование норм права;</li> <li>• применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> <li>• подготавливать юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий.</li> <li>• информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</li> <li>• прием и регистрация заявлений и документов граждан;</li> <li>• формирование и рассмотрение пакета документов для разрешения спорных вопросов;</li> <li>• подготовка проектов решений</li> </ul>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>• анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>• анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>• анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>• анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> <li>• применять современные</li> </ul>

	информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов
ПМ.02. Правоохранительная деятельность	
ВД.05 Правоохранительная деятельность	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять профессиональное толкование норм права;</li> <li>• применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> <li>• подготавливать юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий</li> </ul>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>• анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> </ul> <p>разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</li> <li>• разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов</li> </ul>
ПМ.03. Организационно-техническое обеспечение работы судов	
ВД 06. Организационно-техническое обеспечение работы судов	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>• выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> </ul>

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
- использовать современное программное обеспечение
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- определять задачи для поиска информации
- определять необходимые источники информации
- определять этапы решения задачи
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
- оценивать практическую значимость результатов поиска
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),

	<p>понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</li> <li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>• реализовывать составленный план</li> <li>• составлять план действия</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умения:</li> <li>• Использовать современные справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике</li> <li>• Сопоставлять изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием</li> <li>• определять перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации</li> <li>• Использовать современные справочные системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации</li> <li>• Оценивать правовые акты на предмет относимости к анализируемой ситуации</li> <li>• искать и анализировать судебную практику</li> <li>• Подготавливать план действий, направленных на решение поставленной задачи</li> <li>• По итогам анализа законодательства и судебной практики формулировать</li> </ul>

	<p>выводы, понятные лицам без юридического образования использовать блок-схемы и иные средства визуализации предложенного плана действий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов</li> </ul>
<p>ПМ.04. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</p>	
<p>ВД 7. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведение документооборота при оказании юридических услуг</li> <li>• Научиться оперировать юридическими понятиями и категориями</li> <li>• подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>• сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</li> <li>• квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</li> <li>• свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</li> <li>• оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</li> <li>• осуществлять профессиональное толкование норм права;</li> <li>• применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</li> <li>• анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права</li> </ul>

По окончании учебной практики обучающийся сдает:

- отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной в Ивантеевском филиале Московского политехнического университета;
- аттестационный лист, установленной в Ивантеевском филиале Московского политехнического университета формы;
- дневник практики, установленной в Ивантеевском филиале Московского политехнического университета формы;
- характеристику с места прохождения практики.
- Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

#### 1.4. Организация практики:

Для проведения учебной практики в техникуме разработана следующая документация

1. положение об учебной практике;
2. рабочая программа учебной практики.

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны:

1. полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
2. соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
3. изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

#### 1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики (распределенной):

Всего – 216 часов,

- в том числе: в рамках освоения ПМ.01 – 108 часов,  
в рамках освоения ПМ.02 – 36 часа,  
в рамках освоения ПМ.03 – 36 часов;  
в рамках освоения ПМ.04 – 36 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам деятельности (ВД),

Код	Наименование результата освоения практики
Код	Наименование общих компетенций
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 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. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,

	применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.
ПК 3.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.
ПК 3.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.
ПК 4.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 4.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 4.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.
ПК 4.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК 4.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики (рассредоточенной)

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики (рассредоточенной)
1.1.-1.5	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	108	Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	<p>Тема 1. Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Составление графика работы на период практики опираясь на индивидуальное задание практики и учитывая специфику и режим работы организации – места прохождения практики. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации).</p> <p>Тема 2. Анализ вида, структуры, функций организации. Изучение условий труда в подразделении</p> <p>Тема 3. Профессиональное толкование норм права</p> <p>Тема 4. Должностные инструкции сотрудников</p> <p>Нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>Тема 5. Информационные технологии при</p>

				<p>составлении юридических документов</p> <p>Тема 6. Анализ изменений законодательства (Гарант, Консультант+)</p> <p>Тема 7. Подготовка обзоров законодательства по заданной теме</p> <p>Тема 8. Формирование подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации</p> <p>Тема 9. Предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации</p> <p>Тема 10. Подготовка правовой позиции в рамках решения поставленной задачи</p> <p>Тема 11. Изучение правил документооборота. Оформление и сдача отчета в соответствии с содержанием плана практики, аттестационного листа и дневника по форме, установленной данной рабочей программой</p> <p><b>Виды работ № 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление проектов процессуальных документов.</li> <li>2. Решение практических ситуаций по темам курса.</li> <li>3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.</li> <li>4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.</li> </ol>
--	--	--	--	--

				<p>5. Определение подсудности различных категорий административных дел.</p> <p>6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.</p> <p>Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.</p> <p><b>Виды работ 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление проектов организационно-распорядительных документов.</li> <li>2. Решение практических ситуаций по темам курса.</li> <li>3. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.</li> <li>4. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.</li> <li>5. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.</li> <li>6. Составление проекта трудового договора.</li> <li>7. Составление проекта ученического договора.</li> </ol> <p><b>Виды работ 3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление проектов процессуальных документов.</li> <li>2. Решение практических ситуаций по темам курса.</li> <li>3. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального</li> </ol>
--	--	--	--	--

				<p>права.</p> <p>4. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.</p> <p>5. Определение подсудности различных категорий гражданских дел.</p> <p>6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.</p> <p>7. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.</p>
1.1-1.3	<p>ПМ.02</p> <p>Правоохранительная деятельность</p>	36	Контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	<p>Тема 1. Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Составление графика работы на период практики опираясь на индивидуальное задание практики и учитывая специфику и режим работы организации – места прохождения практики. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации).</p> <p>Тема 2. Изучение условий труда в подразделении в органах государственной власти и местного самоуправления</p> <p>Тема 3. Разграничение функций и компетенций различных правоохранительных органов</p>

				<p>Тема 4. Должностные инструкции сотрудников органов государственной власти и местного самоуправления. Нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. Профессиональное толкование норм права</p>
				<p>Тема 5. Информационные технологии при составлении юридических документов в органах государственной власти и местного самоуправления</p>
				<p>Тема 6. Анализ изменений законодательства (Гарант, Консультант+)</p>
				<p>Тема 7. Подготовка обзоров законодательства по заданной теме</p>
				<p>Тема 8. Формирование подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации</p>
				<p>Тема 9. Предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации</p>
				<p>Тема 10. Подготовка правовой позиции в рамках решения поставленной задачи</p>
				<p>Тема 11. Изучение правил документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления</p>

				<p>Тема 12. Обобщение материалов и оформление отчета по практике. Сдача отчета в соответствии с содержанием плана практики, аттестационного листа и дневника по форме, установленной данной рабочей программой</p> <p>Виды работ раздел 1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность судов и правоохранительных органов.</li> <li>2. Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров.</li> <li>3. Заполнение таблиц по заданным темам.</li> <li>4. Решение кроссвордов и тестовых заданий.</li> <li>5. Решение задач и практических ситуаций.</li> <li>6. Определение судебных инстанций.</li> <li>7. Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов.</li> <li>8. Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов.</li> <li>9. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава и других работников правоохранительных органов.</li> <li>10. Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса.</li> </ol>
--	--	--	--	---

				<p>Виды работ раздел 2:</p> <p>1. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля.</p> <p>2. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение.</p> <p>3. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.</p> <p>4. Разрешение спорных ситуаций и решение задач</p> <p>5. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.</p> <p>6. Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела</p> <p>7. Формирование макета уголовного дела</p>
--	--	--	--	--

				<p>Виды работ раздел 3:</p> <p>1.Решение практических задач.</p> <p>2. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ; постановление о возвращении заявления о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возвращении сообщения о преступлении; постановление об отказе в принятии заявления к производству; постановление о прекращении уголовного дела.</p> <p>3. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки.</p> <p>4. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьёй 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятие его к</p>
--	--	--	--	---

				<p>производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.</p>
ПК 3.1-3.5	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	36	Техническое обеспечение работы судов	<p>Тема 1. Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Составление графика работы на период практики опираясь на индивидуальное задание практики и учитывая специфику и режим работы организации – места прохождения практики. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации).</p>
				<p>Тема 2. Планирование и реализация мероприятий по обеспечению работы архива судебных органов</p>
				<p>Тема 3. Ведение делопроизводства в судебных органах</p>
				<p>Тема 4. Планирование и реализация мероприятий по обеспечению работы архива судебных органов</p>
				<p>Тема 5. Изучение условий труда в подразделении в судебных органах</p>

				<p>Тема 6. Разграничение функций и компетенций различных правоохранительных органов</p>
				<p>Тема 7. Должностные инструкции сотрудников судебных органов</p>
				<p>Тема 9. Подготовка правовой позиции в рамках решения поставленной задачи</p>
				<p>Тема 10. Обобщение материалов и оформление отчета по практике. Сдача отчета в соответствии с содержанием плана практики, аттестационного листа и дневника по форме, установленной данной рабочей программой</p> <p>Виды работ раздел 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности</li> <li>2. Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания.</li> <li>3. Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей.</li> <li>4. Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда,</li> </ol>

				<p>используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие».</p> <p>5. Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством.</p> <p>6. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)</p> <p>7. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)</p> <p>8. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)</p> <p>9. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)</p> <p>10. Ознакомление с рабочими местами</p>
--	--	--	--	--

				<p>работников аппарата суда, правилами техники безопасности.</p> <p>11. Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде.</p> <p>12. Ознакомление с организацией правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов.</p> <p>13. Ознакомление с порядком использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей, входящих в программный комплекс ГАС «Правосудие».</p> <p>14. Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела).</p> <p>15. Ознакомление с организацией дел об административных правонарушениях в районном (гарнизонном военном) суде, на мировых участках. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)</p> <p>16. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд</p>
--	--	--	--	---

				<p>подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)</p> <p>17. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)</p> <p>18. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)</p> <p>19. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) Ознакомление с организационно-распорядительными документами суда.</p> <p>20. Ознакомление с порядком работы сайтов судов.</p>
ПК 4.1-4.5	ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание	36	Оказание юридической помощи физическим лицам и их	Тема 1. Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности и пожарной

	<p>юридической помощи физическим лицам и их объединениям</p>		<p>объединениям</p>	<p>безопасности. Составление графика работы на период практики опираясь на индивидуальное задание практики и учитывая специфику и режим работы организации – места прохождения практики. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации).</p> <p>Тема 2. Документооборот при оказании профессиональной юридической помощи</p> <p>Тема 3. Составление подборок законодательства и судебной практики, проектов правовых документов</p> <p>Тема 4. Ведение делопроизводства</p> <p>Тема 5 Планирование и реализация мероприятий по обеспечению работы корпораций и предприятий</p> <p>Тема 6. Изучение условий труда в подразделениях предприятий и организаций</p> <p>Тема 7. Разграничение функций и компетенций различных органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера</p> <p>Тема 8. Должностные инструкции сотрудников предприятий и организаций</p>
--	--	--	---------------------	--

				<p>Тема 9. Подготовка правовой позиции в рамках решения поставленной задачи</p> <p>Тема 10. Обобщение материалов и оформление отчета по практике. Сдача отчета в соответствии с содержанием плана практики, аттестационного листа и дневника по форме, установленной данной рабочей программой</p> <p><b>Виды работ раздел 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Ознакомиться с должностными инструкциями, правила трудового распорядка, локальными нормативными актами корпорации.</li> <li>3. Ознакомиться с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) корпорации.</li> </ol> <p><b>Виды работ раздел 2:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).</li> <li>2. Изучить должностные инструкции сотрудников юридической службы организации.</li> <li>3. Проанализировать правовую природу и определить квалификацию договоров, заключаемых в организации по месту прохождения учебной практики. Подготовить аналитическую записку.</li> </ol>
--	--	--	--	---

				<p>4.Подготовить аналитическую записку по обобщению судебной практики разрешения споров в сфере деятельности организации по месту прохождения практики.</p> <p>5. Проанализировать правовую природу и определить квалификацию договоров, заключаемых в организации по месту прохождения практики. Подготовить аналитическую справку.</p>
	Всего часов	216		

### 3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)
1	2
<b>Раздел 1. МДК 01.01 Административный процесс</b>	
<b>МДК. 01.01 Административный процесс</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие административного процесса</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие и специфические признаки административного процесса. Принципы административного процесса: понятие и система. 2. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Виды участников производства.

	<p>3. Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Судьи (мировые судьи). Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Федеральные органы исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения и территориальные органы, а также иные государственные органы. Уполномоченные органы и учреждения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Административные комиссии и иные коллегиальные органы, создаваемые в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.</p>
	<p>4. Субъекты, имеющие личный интерес в деле. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители физического и юридического лица. Защитник и представитель.</p>
	<p>5. Лица и органы, содействующие осуществлению производства. Свидетель. Поняты. Специалист. Эксперт. Переводчик. Прокурор.</p>
<p><b>Тема 1.2. Виды и стадии административного процесса</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Виды административного процесса. Процедурное производство. Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях. Упрощенный порядок производства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>2. Возбуждение дела об административном правонарушении. Основания и поводы для возбуждения производства по делу. Установление фактических обстоятельств. Квалификация административного правонарушения. Процессуальное оформление результатов расследования. Составление протокола по делу об административном правонарушении. Случаи, когда протокол не составляется. Направление материалов для рассмотрения по подведомственности. Меры по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях.</p>

	<p>1. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Подготовка дела к рассмотрению и слушанию. Порядок рассмотрения дела. Постановления по делу и его виды. Содержание постановления по делу. Объявление постановления. Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении. Порядок обжалования. Административный и судебный порядок обжалования. Срок обжалования. Рассмотрение жалобы или протеста. Виды решений органа (должностного лица), рассматривающего жалобу или протест. Опротестование решения по жалобе.</p>
<p><b>Тема 1.3. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях. Обращение постановления к исполнению. Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания. Давность исполнения постановления о наложении административного наказания. Окончание исполнения.</p> <p>2. Производство по исполнению постановления о вынесении предупреждения. Производство по исполнению постановления о наложении административного штрафа. Производство по исполнению постановления о конфискации предмета. Производство по исполнению постановления о лишении специального права. Производство по исполнению постановления об административном выдворении за пределы Российской Федерации. Производство по исполнению постановления о дисквалификации. Производство по исполнению постановления об административном приостановлении деятельности. Производство по исполнению постановления об обязательных работах. Производство по исполнению постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных мероприятий в дни их проведения.</p>
<p><b>Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Предмет регулирования Кодекса административного судопроизводства.</p> <p>2. Подведомственность и подсудность административных дел судам. Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Меры процессуального принуждения.</p>

	3. Общие правила производства в суде первой инстанции. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство. Решение суда. Особенности производства по отдельным категориям дел.
<b>Раздел 2. МДК 01.02 Трудовое право</b>	
<b>МДК 01.02 Трудовое право</b>	
<b>Тема 2.1. Понятие трудового права, предмет, метод и система</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда. 2. Понятие трудового права. Предмет трудового права. Трудовые правоотношения. Отношения, непосредственно связанные с трудовыми. Отличие трудовых правоотношений от гражданско-правовых. 3. Метод и система трудового права.
<b>Тема 2.2. Принципы трудового права</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие принципов трудового права и их виды. 2. Отраслевые принципы трудового права, их характеристика и содержание.
<b>Тема 2.3. Источники трудового права</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие источников трудового права. Классификация и виды источников трудового права. 2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Его общая характеристика. Общая характеристика других источников трудового права: федеральные законы, подзаконные нормативные акты о труде. 3. Судебная практика в трудовом праве и ее значение.
<b>Тема 2.4. Субъекты трудового права</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие субъектов трудового права. Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая правоспособность, дееспособность, деликтоспособность. 2. Работодатель как субъект трудового права. 3. Работник как субъект трудового права.
<b>Тема 2.5.</b>	<b>Содержание</b>

<p><b>Профессиональные союзы как субъекты трудового права</b></p>	<p>1. Понятие профессиональных союзов, их характеристика. Порядок создания профессиональных союзов.</p> <p>2. Права профессиональных союзов в области трудовых отношений. Учет мнения профессиональных союзов при принятии нормативных актов.</p> <p>3. Гарантии деятельности профсоюзов. Ответственность за нарушение прав профсоюзов.</p>
<p><b>Тема 2.6. Правоотношения в сфере трудового права</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие трудовых правоотношений. Элементы трудовых правоотношений - объект, субъект, содержание. Основные права и обязанности работника и работодателя. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.</p> <p>2. Правоотношения по организации труда и управлению трудом. Правоотношения по трудоустройству у данного работодателя. Правоотношения по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников непосредственно у данного работодателя. Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений. Правоотношения по участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях. Правоотношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда. Правоотношения по государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Правоотношения по разрешению трудовых споров. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами.</p>
<p><b>Тема 2.7. Социальное партнерство в сфере труда</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие и стороны социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Представители работников и работодателей. Органы социального партнерства.</p> <p>2. Коллективные переговоры. Сроки, место и порядок ведения коллективных переговоров.</p>

	<p>3. Понятие, содержание и структура коллективного договора. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора.</p> <p>4. Понятие и виды соглашений. Содержание и структура соглашения. Действие соглашения. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения.</p> <p>5. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.</p>
<b>Тема 2.8. Занятость и трудоустройство</b>	<b>Содержание</b>
	<p>1. Понятия занятости, занятых граждан. Понятие трудоустройства. Формы трудоустройства. Органы государственной службы занятости, их полномочия.</p> <p>2. Понятие безработного и его правовой статус. Порядок признания гражданина безработным. Круг лиц, которые не признаются безработными. Подходящая работа.</p>
	<p>3. Пособие по безработице, его размер и продолжительность выплаты. Общественные работы.</p> <p>4. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.</p>
<b>Тема 2.9. Трудовой договор</b>	<b>Содержание</b>

	<p>1. Понятие, стороны и содержание трудового договора. Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров о труде. Виды трудовых договоров. Срок трудового договора. Вступление трудового договора в силу.</p> <p>2. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, требуемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Оформление приема на работу.</p> <p>3. Испытание при приеме на работу. Результат испытания.</p> <p>4. Изменение трудового договора. Переводы на другую постоянную работу, их отличие от перемещений. Виды переводов. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Временный перевод на другую работу. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения. Отстранение от работы.</p>
	<p>5. Прекращение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора. Особенности расторжения трудового договора с отдельными категориями работников.</p> <p>7. Порядок прекращения трудового договора. Оформление прекращения трудового договора. Выходные пособия.</p>

<p><b>Тема 2.10. Рабочее время и время отдыха</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие рабочего времени. Нормальное, сокращенное и неполное рабочее время. Порядок установления неполного рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы (смены). Продолжительность работ накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа).</p> <p>2. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Разделение рабочего дня на части.</p> <p>3. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.</p> <p>4. Понятие, виды и общая характеристика отпусков. Ежегодные оплачиваемые отпуска, их продолжительность. Дополнительные отпуска. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков.</p> <p>5. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Продление и перенесение ежегодных оплачиваемых отпусков. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Правила замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении работника. Отпуск без сохранения заработной платы.</p>
<p><b>Тема 2.11. Заработная плата. Гарантии и компенсации</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>

	<p>1. Понятие заработной платы. Ее правовое регулирование. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Установление минимального размера оплаты труда. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы. Ограничение размера удержаний. Сроки расчета при увольнении. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. Исчисление среднего заработка.</p> <p>2. Понятие тарифной системы и ее элементы. Сдельная и повременная системы оплаты труда. Стимулирующие выплаты.</p> <p>3. Оплата труда руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций. Оплата труда в особых условиях, оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.</p>
	<p>4. Нормы труда. Разработка и утверждение новых норм. Введение, замена и пересмотр норм труда.</p> <p>5. Понятие гарантий и компенсаций. Гарантийные выплаты. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей.</p> <p>6. Компенсационные выплаты. Понятие служебной командировки, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Возмещение расходов при переезде на работу в другую местность.</p>
<p><b>Тема 2.12. Трудовая</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>

<b>дисциплина</b>	<p>1. Понятие и методы обеспечения дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка, их содержание, порядок утверждения. Уставы и Положения о дисциплине. Трудовые обязанности работника и работодателя.</p> <p>2. Поощрение за труд. Меры поощрения за успехи в труде и трудовые заслуги.</p> <p>3. Общая и специальная дисциплинарная ответственность. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарные взыскания, их виды, порядок применения, обжалования и снятия.</p>
<b>Тема 2.13. Материальная ответственность сторон трудового договора</b>	<p style="text-align: center;"><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие материальной ответственности, условия привлечения работников и работодателей к материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения его возможности трудиться; за ущерб, причиненный имуществу работника; за задержку выплаты заработной платы. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.</p> <p>2. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Ограниченная и полная материальная ответственность. Случаи полной материальной ответственности. Письменные договоры о полной материальной ответственности. Коллективная (бригадная) материальная ответственность.</p> <p>3. Определение размера ущерба. Порядок возмещения ущерба. Снижение размера ущерба.</p>
<b>Тема 2.14. Охрана труда. Защита трудовых прав работника</b>	<p style="text-align: center;"><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие охраны труда. Обязанности работодателя и работников в области охраны труда.</p> <p>2. Организация охраны труда. Государственное управление охраной труда. Служба охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда.</p> <p>Обеспечение прав работников на охрану труда. Мероприятия и средства, предназначенные обеспечить здоровые и безопасные условия работы.</p>

	<p>3. Несчастные случаи на производстве. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Оформление материалов расследования несчастных случаев на производстве и их учет. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Возмещение вреда здоровью работника в связи с увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья. Возмещение вреда в случае смерти работника. Круг лиц, имеющих право на получение страховых выплат. Порядок назначения и выплаты страховых сумм.</p> <p>4. Особенности охраны труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до 18 лет.</p> <p>5. Государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Органы государственного контроля (надзора). Федеральная инспекция труда. Принципы деятельности, полномочия органов федеральной инспекции труда.</p> <p>6. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.</p>
<p><b>Тема 2.15. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. Гарантии работникам, совмещающим работу с получением образования</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта. Права и обязанности</p>

	<p>работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников. Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Ученический договор: понятие, стороны, содержание, срок, порядок действия, оплата ученичества.</p>
	<p>2. Гарантии работникам, совмещающим работу с получением образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования. Гарантии и компенсации работникам, получающим основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения.</p>
<p><b>Тема 2.16. Трудовые споры</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Виды трудовых споров.</p> <p>2. Индивидуальные трудовые споры. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Образование и компетенция Комиссии по трудовым спорам (КТС). Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС. Исполнение решения КТС.</p> <p>3. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.</p> <p>4. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Порядок обращения в суд. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу. Удовлетворение денежных требований работника. Исполнение решений о восстановлении на работе.</p>

	<p>5. Коллективные трудовые споры. Выдвижение требований работников и их представителей.</p> <p>6. Примирительные процедуры. Примирительная комиссия. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника. Трудовой арбитраж.</p>
	<p>7. Забастовка: понятие, порядок организации и проведения. Основания и последствия признания забастовки незаконной. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Запрещение локаута. Ответственность за уклонение от участия в примирительных процедурах и невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительной процедуры.</p>
<p><b>Раздел 3.</b></p> <p><b>МДК 01.03 Гражданский процесс</b></p>	
<p><b>МДК 01.03 Гражданский процесс</b></p>	
<p><b>Тема 3.1. Понятие гражданского процессуального права</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие, предмет, система, гражданского процессуального права. Стадии гражданского процесса.</p> <p>2. Принципы гражданского процессуального права. Антикоррупционные основы принципов гражданского процессуального права.</p> <p>3. Источники гражданского процессуального права, понятие и виды.</p>
<p><b>Тема 3.2. Гражданские процессуальные правоотношения</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие гражданских процессуальных правоотношений.</p> <p>2. Основания возникновения гражданских процессуальных правоотношений.</p> <p>3. Классификация субъектов гражданских процессуальных правоотношений.</p> <p>5. Суд как субъект гражданских процессуальных правоотношений.</p>
<p><b>Тема 3.3. Подсудность гражданских дел</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие и правила определения компетенции судебных органов.</p> <p>2. Понятие и виды подсудности.</p> <p>3. Последствия несоблюдения правил о подсудности дела.</p>
<p><b>Тема 3.4. Лица,</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>

<b>участвующие в деле</b>	1. Стороны гражданского процесса. Их процессуальные права и обязанности. 2. Понятие ненадлежащих сторон. Замена ненадлежащего ответчика (порядок замены, отличие от процессуального правопреемства). 3. Третьи лица.
	4. Участие прокурора и органов государственной власти и местного самоуправления в гражданском процессе.
	5. Понятие и виды представительства в суде. Полномочия представителя в суде. Оформление полномочий представителя.
	6. Иные участники гражданского процесса. Характеристика лиц, содействующих осуществлению правосудия (эксперт, специалист, свидетель, переводчик)
<b>Тема 3.5. Процессуальные сроки, судебные штрафы и расходы</b>	<b>Содержание</b>
	1. Процессуальные сроки: понятие, виды. Исчисление процессуальных сроков. 2. Продление и восстановление процессуальных сроков.
	3. Понятие, виды судебных расходов. 4. Понятие государственной пошлины. Освобождение от уплаты государственной пошлины. Распределение судебных расходов между сторонами.
	5. Понятие издержек, связанных с рассмотрением дела. 6. Судебные штрафы.
<b>Тема 3.6. Доказательства и доказывание</b>	<b>Содержание</b>
	1. Понятие судебного доказывания. Этапы, субъекты и цель судебного доказывания.
	2. Свидетельские показания, письменные, вещественные доказательства
	3. Распределение обязанностей по доказыванию. Предмет доказывания: понятие и методика определения по конкретному гражданскому делу. Понятие и виды экспертиз в гражданском процессе.
	4. Доказательства: понятие и виды. Относимость и допустимость доказательств. 5. Обеспечение и оценка доказательств.
<b>Тема 3.7. Иск, возбуждение гражданского дела в суде, подготовка дела к</b>	<b>Содержание</b>
	1. Иск: понятие, элементы, виды исков.
	2. Форма и содержание искового заявления.

судебному разбирательству	3. Предъявление искового заявления: принятие искового заявления; отказ в принятии искового заявления.
	4. Возвращение искового заявления.
	5. Оставление искового заявления без движения. Обеспечение иска.
	6. Возбуждение гражданского дела в суде. Подготовка дела к судебному разбирательству.
<b>Тема 3.8. Судебное разбирательство, постановление суда первой инстанции</b>	<b>Содержание</b>
	1. Судебное разбирательство, его составные части. Отложение разбирательства дела. 2. Приостановление производства по делу. Оставление заявления без рассмотрения
	3. Окончание судебного разбирательства без вынесения судебного решения. 4. Прекращение производства по делу.
	5. Постановление суда первой инстанции: понятие, виды. 6. Судебное решение: сущность, содержание, исправление недостатков. Части судебного решения.
	7. Протокол (обязанность ведения, содержание) Замечания на протокол.
<b>Тема 3.9. Приказное производство, заочное производство, производство у мирового судьи</b>	<b>Содержание</b>
	1. Приказное производство.
	2. Заочное производство.
	3. Упрощенное производство. 4. Производство у мирового судьи.
<b>Тема 3.10. Особое производство</b>	<b>Содержание</b>
	1. Особое производство: понятие, сущность, отличие от других видов производства. Виды дел особого производства. Установление фактов, имеющих юридическое значение
	2. Признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление гражданина умершим. 3. Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация).

	<p>4. Усыновление (удочерение) ребенка.</p> <p>5. Рассмотрение дел о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния.</p>
	<p>6. Ограничение дееспособности гражданина. Признание гражданина недееспособным.</p>
<b>Тема 3.11. Пересмотр судебных решений, не вступивших в законную силу</b>	<b>Содержание</b>
	1. Апелляционное производство.
	2. Порядок рассмотрения дела судом апелляционной инстанции.
<b>Тема 3.12. Пересмотр судебных решений, вступивших в законную силу</b>	<b>Содержание</b>
	1. Кассационное производство.
	2. Надзорное производство.
	3. Производство по вновь открывшимся обстоятельствам.
<b>Тема 3.13. Участие иностранных лиц в гражданском судопроизводстве</b>	<b>Содержание</b>
	1. Участие иностранных лиц в гражданском судопроизводстве.
<b>Тема 3.14. Исполнительное производство</b>	<b>Содержание</b>
	1. Понятие, характеристика, общие правила исполнительного производства (понятие, сущность, значение).
	2. Порядок исполнительного производства. Выдача судом исполнительного листа, в том числе нескольких исполнительных листов по одному решению.
	3. Право суда приостановить исполнительное производство. Обязанность суда приостановить исполнительное производство. Порядок приостановления или прекращения исполнительного производства. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание по исполнительным документам.

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (РАССРЕДОТОЧЕННОЙ) ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной практики предусмотрен:

✓ Кабинет Административного права

Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды.

Технические средства обучения и материалы: компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран).

✓ Лаборатория Информационные технологии в юридической деятельности

Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды.

Технические средства обучения и материалы: компьютерная техника.

4.3. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе.

##### Основная учебная литература

ОЛ.1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). Режим доступа: "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) \ КонсультантПлюс (consultant.ru)

ОЛ.2 Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07901-2.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511790>

ОЛ.3. Павлищева Н.А. Трудовое право : учебник для СПО / Павлищева Н.А.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. — ISBN 978-5-4486-0489-8, 978-5-4488-0222-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79442.html>

ОЛ.4. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534073>

ОЛ.5 Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533069>

ОЛ.6. Гражданский кодекс РФ (1-4 части) / . — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. — 608 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1246.html>

ОЛ.7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации / . — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 157 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1247.html> (дата обращения: 17.12.2023).

ОЛ.8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях / . — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. —

567 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1249.html> (дата обращения: 17.12.2023)

ОЛ.9. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации / . — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 204 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1243.html> (дата обращения: 17.12.2023).

#### Дополнительная учебная литература

ДЛ.1 Молоканова А.А. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации : IEXT-справочник / Молоканова А.А.. — Москва : Эксмо, 2011. — 320 с. — ISBN 978-5-699-47340-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1354.html>

ДЛ.2 Уголовный процесс. Краткий курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18074-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534254>

#### Информационные ресурсы

ИР.1. Информационная справочно-правовая система «Гарант». <http://www.garant.ru/>

ИР.2. Информационная справочно-правовая система «Консультант плюс».: <http://www.consultant.ru>

ИР.3. Федеральная нотариальная палата <https://notariat.ru/ru-ru/>

ИР.4. База данных Единого государственного реестра юридических лиц Федеральной налоговой службы РФ <http://egrul.nalog.ru/fns/index.php>

ИР.5. Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)

ИР.6. Официальное интернет-представительство Президента России в сети Интернет. Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>

ИР.7. Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.gov.ru>

ИР.8. Государственная Дума ФС РФ. Режим доступа: <http://www.duma.ru/>

ИР.9. «[Российская газета](http://www.rg.ru/)» — издание Правительства РФ. Режим доступа: <http://www.rg.ru/>

ИР.10. Организация Объединенных Наций. Режим доступа: <http://www.un.org/>

ИР.11. Официальный сайт Международной организации труда. Режим доступа: [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru)

ИР.12. NATLEX – база данных МОТ по национальному трудовому праву: Режим доступа: [http://www.ilo.org/dyn/natlex/natlex\\_browse.home](http://www.ilo.org/dyn/natlex/natlex_browse.home)

Официальный сайт Московского областного суда <http://www.mosoblsud.ru/>

ИР.13 Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации <http://genproc.gov.ru>

ИР.14. Официальный интернет-сайт МВД России <https://мвд.рф>

ИР.15. Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации <http://sledcom.ru>

ИР.16. Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru>

ИР.17. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов <http://fssprus.ru>

ИР.18. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.ru/rn77/>

ИР.19. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) <https://rosreestr.ru/site/>

ИР.20. Федеральная палата адвокатов РФ <http://fparf.ru/>

#### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

# 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (РАССРЕДОТОЧЕННОЙ) ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

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

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка обзоров законодательства и судебной практики по заданной теме</li> <li>• Правила документооборота</li> <li>• Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</li> <li>• Вести учет времени в рамках рабочего проекта</li> <li>• Владеть навыками на высоком профессиональном уровне при применении основ законодательства Российской Федерации в области публично- правового и частноправового регулирования</li> <li>• Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</li> <li>• Владеть навыками разъяснения смысла и содержания правовых норм на основе правил и способов юридической герменевтики</li> <li>• Мониторинг судебных дел по заданным критериям: категории спора, сфере регулирования, составу участников</li> <li>• Осуществлять ведение делопроизводства</li> <li>• Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива</li> <li>• Осуществлять профессиональное толкование норм права.</li> <li>• Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов</li> <li>• Осуществлять работу с заявлениями и</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное оценивание преподавателем выполнения практических работ при применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет по практике;</li> <li>- демонстрационный экзамен по модулю;</li> <li>- экспертное оценивание, осуществляемое аттестационной экзаменационной комиссией, выполнения практической(их) работ(ы) и портфолио практических работ, выполненных в ходе практики.</li> </ul>
---	--

<p>обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отслеживание изменений законодательства и судебной практики</li> <li>• Предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации</li> <li>• Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</li> <li>• Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.</li> <li>• Фиксировать в письменной форме итоги совещаний и переговоров</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Инструкции по судебному делопроизводству</li> <li>• Положения гражданского законодательства Российской Федерации, определяющие порядок оформления доверенностей</li> <li>• Положения процессуального законодательства Российской Федерации, регламентирующие порядок направления судебных извещений</li> <li>• Подготовка ОТЧЕТА по прохождению практики</li> </ul>	
---	--