

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 производственной практики

для специальности среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа производственной дисциплины 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

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», 2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы практической подготовки в форме производственной практики
2. Результаты освоения программы практической подготовки в форме производственной практики
3. Тематический план и содержание практической подготовки в форме производственной практики
4. Условия реализации программы практической подготовки в форме производственной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения программы практической подготовки в форме производственной практики

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа практической подготовки в форме производственной 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 производственной 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;

- защита прав и законных интересов граждан и их объединений; обеспечение законности деятельности хозяйствующих субъектов;

- помощь в восстановлении нарушенных прав;

- 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;

- Формирование у студентов умений и навыков высокой культуры общения, методов изучения межличностных отношений в системе правоотношений;

- Анализ законодательства и судебной практики с целью выработки правовой позиции

- Ведение архива юридической службы; документооборота при оказании профессиональной юридической помощи; реестра корреспонденции юридической службы

- Ведение учета времени, потраченного на решение правовых задач в рамках одного проекта (биллинг)

- Ознакомление и изучение юридического аспекта деятельности организации, являющейся местом прохождения практики;

- Ознакомление с материалами судебных дел. Мониторинг судебных дел

- Ознакомление с особенностями организации деятельности государственных организаций и учреждений;

- Подготовка обзоров законодательства и судебной практики по заданной теме

- Подготовка пакета документов в рамках поставленной задачи

- Подготовка письменных заключений по правовым вопросам

- Подготовка правовой позиции в рамках решения поставленной задачи

- Подготовка справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров

- Получение документов в государственных органах

- Предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации

- Представление документов в государственные органы

- 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;

- Разработка проектов правовых документов, а также обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для профессии юрист и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

- 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.

- Составление подборок законодательства и судебной практики, проектов правовых документов

- Устное консультирование по правовым вопросам

- Формирование подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации
- Формирование умений грамотно заполнять документы правового характера и толковать нормативно-правовую базу по программе практики

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

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

ВД	Требования к умениям (практическому опыту)
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	
ВД 1. Правоприменительная деятельность	Практический опыт: • выявление и осуществление учета лиц, совершивших преступления • комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве; • учет и обеспечение сохранности документов; • составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа • осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган • осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе
	Умения: • составлять различные виды юридических документов. • ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; • разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; • составлять служебные графические документы • правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе • секретные, содержащие сведения ограниченного пользования • вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); • составлять и оформлять номенклатуру дел • использовать информационные технологии при документировании и организации работы с

	документами; • вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); • составлять и оформлять номенклатуру дел • использовать информационные технологии при документировании и организации • работы с документами; Задачами практики являются: • Изучить и применять источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; • Изучить и применять понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; Знать: • сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; • порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; • виды трудовых договоров; • содержание трудовой дисциплины; • знать виды рабочего времени и времени отдыха; • знать формы и системы оплаты труда работников; • основы охраны труда; • порядок разрешения трудовых споров; • формы защиты прав граждан и юридических лиц; • виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; • основные стадии гражданского и административного процесса. • правила составления юридических документов; Владеть: • порядком и условиями материальной ответственности сторон трудового договора; • порядком судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда
ПМ.02. Правоохранительная деятельность	
ВД.2 Правоохранительная деятельность	Практический опыт: • информирования, приема и

	консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; • правила оформления документов и построения устных сообщений • прием и регистрация заявлений и документов граждан; • формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; • подготовки проектов решений; • выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления • особенности социального и культурного контекста Умения: • анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; • пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; • определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; • составлять уголовно-процессуальные документы; • решать задачи по квалификации преступлений
ПМ.03. Организационно-техническое обеспечение работы судов	
ВД 3. Организационно-техническое обеспечение работы судов	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. • Анализ изменений законодательства и судебной практики • Подготовка обзоров законодательства и судебной практики по заданной теме • Мониторинг судебных дел • формирование подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации • Предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации • Подготовка правовой позиции в рамках решения поставленной задачи • Устное консультирование по правовым вопросам • Подготовка письменных заключений по правовым вопросам • Разработка проектов правовых документов • Умения: • 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. Виды работ: 1. Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда. 2. Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей). 3. Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.) 4. Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. 5. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения 6. Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда. 7. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения. 8. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки. 9. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда.
ПМ.04. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	
ВД	4. Правовое Практический опыт:

обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	• сотрудничества с предполагаемыми контрагентами • выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; • применения актов корпоративного законодательства; • сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. • поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; • разрабатывать проекты юридических документов • разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. Умения: • свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; • оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; • составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, • применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. • свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; • оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; • применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; • свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; • оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; • разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; • осуществлять профессиональное толкование норм права;
--	--

	• применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; Виды работ 1. При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации. 2. При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации. 3. Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др Виды работ: 1. Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики. 2. Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики. 3. Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики. 4. Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики. 5. Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации. 6. Разработать проект договора по указанию руководителя практики. 7. Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием.
--	--

1.1. Количество часов на освоение рабочей программы практической подготовки в форме производственной практики:

Всего – 216 часов,

в том числе: в рамках освоения ПМ.01 – 36 часов,

в рамках освоения ПМ.02 – 72 часа,

в рамках освоения ПМ.03 – 108 часов,

в рамках освоения ПМ.04 – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем производственной практики	Количество часов по темам
П К 1.1- 1.3	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	36	Техническое оформление документов	Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности	4
				Тема 2. Положение об архиве	4
				Тема 3. Архив документов, состав которых предусмотрен положением об архиве	4
				Тема 4. Учет и обеспечение сохранности документов	4
				Тема 5. Проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	4
				Тема 6. Заявления и обращения граждан и организаций в правоохранительный орган	4
				Тема 7. Номенклатурный учет и техническое оформление документов в правоохранительном органе	6

				Тема 8. Обобщение материалов и оформление отчета по практике.	6
П К 2.1- 2.3	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	72	Правила оформления документов и построения устных сообщений	Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности	8
				Тема 2. Информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам	8
				Тема 3. Прием и регистрация заявлений и документов граждан	8
				Тема 4. Формирования и рассмотрение пакета документов для разрешения спорных вопросов	8
				Тема 5. Подготовка проектов решений	8
				Тема 6. Выявления и осуществление учета лиц, совершивших преступления	10
				Тема 7. Особенности социального и культурного контекста	10
				Тема 8. Обобщение материалов и оформление отчета по практике	12
П К 3.1- 3.5	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	108	Ведение работы с обращениями граждан	Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности	10
				Тема 2. Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном	10

				виде и на бумажном носителе	
				Тема 3. Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.	10
				Тема 4. Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству	10
				Тема 5. Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел	10
				Тема 6. Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда	10
				Тема 7. Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда	10
				Тема 8. Составления служебных документов суда.	10
				Тема 9. Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. Обращения судебных актов к исполнению	10

				Тема 10. Обобщение материалов и оформление отчета по практике	18
П К 4.1- 4.5	ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	72	Оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности	2
				Тема 2. Подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	6
				Тема 3. Сотрудничество с предполагаемыми контрагентами	6
				Тема 4. Алгоритм защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации	10
				Тема 5 Акты корпоративного законодательства	8
				Тема 6. Сотрудничество с предполагаемыми контрагентами	8
				Тема 7. Поиск, профессиональный анализ и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права	8

				Тема 8. Проекты юридических документов разработки	8
				Тема 9. Первичная правовая экспертиза документов для организаций и физических лиц.	8
				Тема 10. Обобщение материалов и оформление отчета по практике.	8
	Всего часов	288			

3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
ПМ.01 Правоприменительная деятельность		36	
Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности	1. Ознакомление с целями, задачами и планируемым результатом при прохождении производственной практики. 2. Правила внутреннего распорядка, режима работы 3. Инструктаж по технике безопасности. 4. Изучение инструкций по технике безопасности на рабочем месте	4	1
Тема 2. Положение об архиве	1. Федеральное архивное агентство (Росархив)	4	1

	2. Положение об архиве		
Тема 3. Архив документов, состав которых предусмотрен положением об архиве	1. Архив документов 2. Хранение документов	4	2
Тема 4. Учет и обеспечение сохранности документов	1. Правила организации хранения, комплектования, учет 2. Учет и обеспечение сохранности документов	4	2
Тема 5. Проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	1. Классификация процессуальных и служебных документов 2. Проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	4	2
Тема 6. Заявления и обращения граждан и организаций в правоохранительный орган	1. Виды обращений 2. Заявления и обращения граждан и организаций в правоохранительный орган	4	2
Тема 7. Номенклатурный учет и техническое оформление документов в правоохранительном органе	1. Номенклатурный учет и техническое оформление документов в правоохранительном органе	6	3
Тема 8. Обобщение материалов и оформление отчета по практике.	Обобщение материалов и оформление отчета по практике.	6	3
ПМ.02. Правоохранительная деятельность		72	
Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности	1. Ознакомление с целями, задачами и планируемым результатом при прохождении	8	

	производственной практики. 2. Правила внутреннего распорядка, режима работы 3. Инструктаж по технике безопасности. Изучение инструкций по технике безопасности на рабочем месте и в производственном подразделении.		
Тема 2. Информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам	1. Информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам 2. Оценивать правовые акты на предмет относимости к анализируемой ситуации	8	
Тема 3. Прием и регистрация заявлений и документов граждан	1. Прием и регистрация заявлений и документов граждан	8	
Тема 4. Формирования и рассмотрение пакета документов для разрешения спорных вопросов	Формирования и рассмотрение пакета документов для разрешения спорных вопросов	8	
Тема 5. Подготовка проектов решений	Подготовка проектов решений	8	
Тема 6. Выявления и осуществление учета лиц, совершивших преступления	Выявления и осуществление учета лиц, совершивших преступления	8	
Тема 7. Особенности социального и культурного контекста	1. Социальный и культурный контекст 2. Особенности социального и культурного контекста	12	

Тема 8. Обобщение материалов и оформление отчета по практике.	1. Составление отчета по производственной практике. 2. Оформление документов производственной практики. 3. Комплектование и оформление портфолио обучающегося по производственной практике. 4. Отчет по производственной практике.	12	3
ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)		108	
Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности	1. Ознакомление с целями, задачами и планируемым результатом при прохождении производственной практики. 2. Правила внутреннего распорядка, режима работы 3. Инструктаж по технике безопасности. 4. Изучение инструкций по технике безопасности на рабочем месте	10	1
Тема 2. Планирование и реализация мероприятий по обеспечению работы архива судебных органов	1. Планирование и реализация мероприятий по обеспечению работы архива судебных органов 2. Мониторинг судебных дел по заданным критериям: категории спора, сфере регулирования, составу участников	10	2
Тема 3. Ведение делопроизводства в судебных органах	1. Ведение делопроизводства в судебных органах 2. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов	10	3

	по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)		
Тема 4. Планирование и реализация мероприятий по обеспечению работы архива судебных органов	1. История архивов в России. Архивы в России 2. Планирование и реализация мероприятий по обеспечению работы архива судебных органов	10	3
Тема 5. Изучение условий труда в подразделении в судебных органах	1. Федеральный закон от 17.07.1999 N 181-ФЗ (ред. от 09.05.2005, с изм. от 26.12.2005) "Об основах охраны труда в Российской Федерации" 2. Изучение условий труда в подразделении в судебных органах	10	3
Тема 6. Разграничение функций и компетенций различных правоохранительных органов	1. Правоохранительные органы, органы правопорядка 2. Разграничение функций и компетенций различных правоохранительных органов	10	3
Тема 7. Должностные инструкции сотрудников судебных органов	1. Федеральный закон от 01.10.2019 N 328-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" 2. Должностные инструкции сотрудников	10	3

	судебных органов		
Тема 9. Подготовка правовой позиции в рамках решения поставленной задачи	1. Правовые позиции Верховного Суда Российской Федерации 2. Подготовка правовой позиции в рамках решения поставленной задачи	10	3
Тема 10. Обобщение материалов и оформление отчета по практике.	1. Составление отчета по производственной практике. 2. Оформление документов производственной практики. 3. Комплектование и оформление портфолио обучающегося по производственной практике. 4. Отчет по производственной практике.	18	3
ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)		72	
Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности	1. Ознакомление с целями, задачами и планируемым результатом при прохождении производственной практики. 2. Правила внутреннего распорядка, режима работы 3. Инструктаж по технике безопасности. 4. Изучение инструкций по технике безопасности на рабочем месте	8	3
Тема 2. Документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	1. Профессиональная юридическая помощь 2. Документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	8	2
Тема 3. Составление подборок законодательства и	1. Законодательство и судебная практика 2. Составление подборок законодательства и	8	3

судебной практики, проектов правовых документов	судебной практики, проектов правовых документов		
Тема 4. Ведение делопроизводства	1. Делопроизводство. Нормативно-правовая база делопроизводства в России	8	3
	2. Ведение делопроизводства		
Тема 5 Планирование и реализация мероприятий по обеспечению работы корпораций и предприятий	1. Корпорации и предприятия 2. Планирование и реализация мероприятий по обеспечению работы корпораций и предприятий	8	3
Тема 6. Изучение условий труда в подразделениях предприятий и организаций	1. Основные структурные подразделения организации 2. Изучение условий труда в подразделениях предприятий и организаций	8	3
Тема 7. Разграничение функций и компетенций различных органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера	1. Функции и компетенции различных органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера 2. Разграничение функций и компетенций различных органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера	6	3
Тема 8. Должностные инструкции сотрудников предприятий и организаций	1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от	6	3

	14.05.2018) 2. Должностные инструкции сотрудников предприятий и организаций		
Тема 9. Подготовка правовой позиции в рамках решения поставленной задачи	1. Понятия и сущность правовых позиций 2. Подготовка правовой позиции в рамках решения поставленной задачи	6	3
Тема 10. Обобщение материалов и оформление отчета по практике.	1. Составление отчета по производственной практике. 2. Оформление документов производственной практике. 3. Комплектование и оформление портфолио обучающегося по производственной практике. 4. Отчет по производственной практике.	6	3

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной практики предусмотрен: ООО «НВП «ДИАМЕТ».

Оборудование: комплект мебели для учебного процесса.

Технические средства обучения и материалы: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет».

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. Павлицева Н.А. Трудовое право : учебник для СПО / Павлицева 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>

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

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» — 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

ИР.12. NATLEX – база данных МОТ по национальному трудовому праву: Режим доступа: 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.пф>

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

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

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 ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
•Предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации •Вести документооборот организации •Взаимодействовать с канцеляриями судебных и иных государственных органов •Анализ запросов из государственных и нотариальных реестров информации, необходимой для проверки контрагентов, их представителей, объектов имущества, интеллектуальной собственности •Мониторинг судебных дел по заданным критериям: категории спора, сфере регулирования, составу участников •Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива •Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов •Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган. •Подготовка проекта правовой позиции в рамках решения поставленной задачи •Подготовка проектов письменных заключений по правовым вопросам •Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. •Проверять наличие полномочий у лиц, принимающих документы •Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. •Разрабатывать проекты юридических документов.	Текущий контроль: - экспертное оценивание преподавателем выполнения практических работ при оказании юридической помощи физическим лицам и их объединениям. Промежуточная аттестация дифференцированный зачет по практике; - демонстрационный экзамен по модулю; - экспертное оценивание, осуществляемое аттестационной экзаменационной комиссией, выполнения практической (их) работ(ы) и портфолио практических работ, выполненных в ходе практики. Тип оценочного средства: практическое задание

• Разрабатывать проекты доверенностей, договоров, дополнительных соглашений, актов приема-передачи, локальных актов • Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа. • Формировать подборку правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации	
Знать: • Инструкции по судебному делопроизводству • Положения гражданского законодательства Российской Федерации, определяющие порядок оформления доверенностей • Положения процессуального законодательства Российской Федерации, регламентирующие порядок направления судебных извещений	