

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности **40.02.04 Юриспруденция**

код

наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся 144 часа

Промежуточная аттестация зачет

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности 40.02.04 Юриспруденция предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного Министерством Юстиции России 1 декабря 2023 г. № 76207), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

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

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2025 г. протокол №7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»

Методист _____ / Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

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

ВД 1 Правоприменительная деятельность;

ВД 2 Правоохранительная деятельность;

ВД 3 Организационно-техническое обеспечение работы судов

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

Юриспруденция.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

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

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

Задачи преддипломной практики:

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

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

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

- анализ правоприменительной и правоохранительной практики;

- оказание практической помощи сотрудникам работникам суда и органов принудительного исполнения.

Производственная практика (преддипломная) направлена на:

- углубление первоначального профессионального опыта;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

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

- подготовку к выполнению дипломной работы.

Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

ВД 1 Правоприменительная деятельность	
Иметь практический опыт	обоснования выбора нормативно-правовой базы для принятия правовых решений; составления юридических документов; использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации
Уметь	применять юридическую терминологию, понятия и категории при работе с

	<p>нормативными документами; составлять и правильно оформлять юридические документы; правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации; принимать правовые решения, связанные с применением материального и процессуального права.</p>
Знать	<p>нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; содержание российского трудового права; основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации; основные положения Кодекса Административного судопроизводства Российской Федерации; основные положения Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации; формы защиты прав граждан и юридических лиц.</p>
ВД 2 Правоохранительная деятельность	
Иметь практический опыт	<p>осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; по осуществлению контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p>
Уметь	<p>оперировать юридическими понятиями и категориями; квалифицировать отдельные виды преступлений; составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; применять на практике нормы уголовного и уголовно-процессуального права; аргументировано излагать свою правовую позицию с использованием ссылок на судебную практику, нормативные акты и иные материалы разъяснительного характера; применять навыки правового анализа в предложенных спорных ситуациях; систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; принимать процессуальные решения в сфере уголовного судопроизводства.</p>
Знать	<p>понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; принципы правосудия в Российской Федерации; систему правоохранительных и судебных органов, их задачи, структуру и компетенцию; основы правового статуса судей; сущность и содержание понятий и институтов уголовного права; уголовное законодательство Российской Федерации; особенности квалификации отдельных видов преступлений; основные понятия и институты уголовно-процессуального права; принципы уголовного судопроизводства; особенности доказательств и доказывания в уголовном процессе; уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации; порядок производства по уголовным делам; особенности предварительной проверки материалов; поводы, основания и порядок возбуждения уголовных дел; порядок расследования уголовных дел в форме дознания.</p>
ВД 3 Организационно-техническое обеспечение работы судов	
Иметь практический опыт	<p>- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; - подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; - подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда; - осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. - составления служебных документов суда. - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. - обращения судебных актов к исполнению.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде; - осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. осуществлять извещение участников судебного разбирательства; - осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел; - осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет; - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов; - осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда; - составлять служебные документы суда; - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде; - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства; - нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; - современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности; - общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; - правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; - правила внутреннего распорядка суда и т.п. порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству; - организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел; - организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания; - порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; - порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами; - порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия; порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда; - содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства;

	<p>устройства и судопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству; - классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами; - система документооборота в суде. понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые; - порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству; - порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
--	--

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

Всего 144 часа

В том числе в форме практической подготовки 144 часа.

1.4 Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций и достижения личностных результатов в рамках профессиональных модулей ФГОС СПО по основным видам деятельности:

ВД 1 Правоприменительная деятельность;

ВД 2 Правоохранительная деятельность;

ВД 3 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Перечень общих компетенций

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

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Правоприменительная деятельность
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

ВД 2	Правоохранительная деятельность
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ВД 03	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций	
					ОК	ПК
1	2	3		4	5	6
1	Правоприменительная деятельность	1.1	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций.	6	ОК 01-03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
		1.2	Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации.	6		
		1.3	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации - составлять юридические документы в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.); анализ и подготовка предложений по урегулированию споров.	12		
		1.4	Консультирование по правовым вопросам.	6		
		1.5	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	6		
2	Правоохранительная деятельность	2.1	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность правоохранительного органа, изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций.	6	ОК 01-03, ОК 05, ОК 09	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
		2.2	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации – составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; участие в процессе предварительной проверки материалов (заявлений о преступлениях) в правоохранительном органе (отделе, подразделении); участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном органе; принять участие в документировании оперативной деятельности в правоохранительном органе	12		
		2.3	Изучить и принять участие в процессе 48 ОК. 01. – 09. ПК 2.1 - ПК 2.3 10 взаимодействия органов предварительного расследования в правоохранительном органе с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность: - вза-	12		

			имодействие органов дознания и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность; - взаимодействие органов следствия и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность.			
		2.4	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	6		
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов				72		
3	Изучение базы нормативных правовых актов и судебной практики	3.1	Анализ и использование нормативных актов, регламентирующих деятельность судов / регламентирующих деятельность ФССП	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	Особенности организационно-технического обеспечения работы судов	3.2	Организационно-техническое обеспечения работы судов: - оформление и формирование дел, назначенных к судебному разбирательству, их прошивка и подготовка; - извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений; - подготовка документов, регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам; - составление проектов протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем / процессуальных документов по исполнительному производству			
4	Комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения.	4.1	Подготовка и оформление дел, подлежащих передаче на хранение в архив суда - осуществление пере систематизации документов внутри дел и составление бланков листов-заверителей дела; - осуществление полного оформления дел; - оформление результатов сдачи дел на постоянное архивное хранение; - оформление учетных документов суда.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	Организация работы архива	4.2	Порядок использования документов архива суда - соблюдение пожарной безопасности и охранного режима помещений хранилищ; - соблюдение порядка использования документов архива суда; - осуществление отбора документов и оформления их на уничтожение; - оформление организационно-распорядительных документов архива.			

5	Анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве	5.1	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ нормативно-правовых актов порядка выдачи исполнительных документов; - Анализ поэтапного процесса проведения исполнительных действий: проект постановления о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации; проект акта о наложении ареста на имущество, в том числе денежные средства и ценные бумаги; процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату. -Проанализировать порядок выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов 	12	<ul style="list-style-type: none"> ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 	<ul style="list-style-type: none"> ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
		5.2	<ul style="list-style-type: none"> -Анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов -Анализ порядка выдачи копий определений или постановлений суда, вынесенных по результатам рассмотрения материалов досудебного контроля. -Составление проектов процессуальных документов: <ul style="list-style-type: none"> - ходатайства об изменении меры пресечения; - постановления суда, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста, об изменении или отмене этих мер пресечения, о продлении срока содержания под стражей или домашнего ареста, немедленно направляются лицу, возбудившему соответствующее, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому; - постановления об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу. 	12	<ul style="list-style-type: none"> ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 	<ul style="list-style-type: none"> ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
6	Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой ДР	6.1	<ul style="list-style-type: none"> Сбор, систематизация и обработка данных по индивидуальному заданию к дипломной работе Выполнение работ по практической части ДР в соответствии с индивидуальным заданием 	24	<ul style="list-style-type: none"> ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 	<ul style="list-style-type: none"> ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
Подготовка отчета. зачет				6		
Всего				144		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Требования к условиям и организации проведения производственной практики (преддипломной)

Реализация программы производственной практики (преддипломной) осуществляется на предприятиях, организациях на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и организацией, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением, в сфере судебного администрирования.

Производственная практика (преддипломная) является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Производственная практика (преддипломная) реализуется обучающимися самостоятельно по направлению образовательного учреждения.

В период прохождения практики на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе и в части государственного социального страхования.

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

- отчет;
- дневник.

Итогом практики является зачет, который выставляет руководитель практики от Института на основании:

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

Обучающиеся самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики обучающийся выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы. В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) учитываются при итоговой аттестации. Обучающиеся, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из Института за невыполнение учебного плана.

3.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) при проведении в образовательной организации – организуется педагогическими работниками, по возможности имеющими профильное образование и большой стаж практической работы по профилю;

- при проведении в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в ее структурном подразделении – организуется лицами, соответствующими требованиям трудового законодательства

Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников данной организации, которые обеспечивают организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

3.3 Информационное обеспечение обучения

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

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст: Действующая редакция //URL<http://www.consultant.ru/popular/cons/>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (утвержден Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (утвержден Федеральным законом от 26.01.1996 № 14-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) (утвержден Федеральным законом от 26.11.2001 № 146-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (утвержден Федеральным законом от 18.12.2006 № 230-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
6. Гражданский процессуальный кодекс РФ (утвержден Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
7. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
8. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
9. О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 01.10.2019 № 328-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_334479/
10. Об оценочной деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.07.1998 № 135. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
11. Об утверждении требований к форматам исполнительных документов, вынесенных и (или) направляемых для исполнения в форме электронных документов: Постановление Правительства РФ от 18.07.2019 № 934. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
12. Об утверждении Инструкции о порядке учета средств, поступающих во временное распоряжение структурных подразделений территориальных органов ФССП: Приказ Минюста РФ № 11, Минфина РФ № 15н от 25.01.2008. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

Основные источники:

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

- Медведева. – М.: Юрайт, 2016. – 245 с. – Проф. образование.
15. Исполнительное производство: учебник для СПО /отв. ред. И.В. Решетникова. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 224 с.
 16. Исполнительное производство: учебник для СПО /С.Ф. Афанасьев, О.В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 364 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: //www.biblio-online.ru
 17. Лавровская, О.Б. Технические средства информатизации. Практикум: учеб. Пособие для студ. СПО / О.Б. Лавровская. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2016. – 208 с.
 18. Лебедев, М.Ю. Гражданский процесс: учебник и практикум для СПО /М.Ю. Лебедев и др.; под ред. М.Ю. Лебедева. – М.: Юрайт, 2016. – 388 с. – Проф. образование.
 19. Манова, Н.С. Уголовный процесс: учебник / Н.С. Манова. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 398 с. – (СПО).
 20. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для студ. СПО / Е.В. Михеева. – 14-е изд., стер. – М. : Академия, 2016. – 384 с.
 21. Ниесов, В.А. Информационные системы судопроизводства: учеб. пособие для СПО /В.А. Ниесов, А.М. Черных; под общ. ред. проф. Д.А. Ловцова. – М.: РГУП, 2018. – 268 с.
 22. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб. пособ. Для СПО / А.Ю. Чурилов. – М.: Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).
 23. Рябцева, Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учеб. пособие для СПО / Е.В. Рябцева. – М.: РГУП, 2018. – 64 с.
 24. Стахов, А.И. Административное право: учебник и практикум для СПО / А.И. Стахов, П.И. Кононов, Е.В. Гвоздева. – М.: Юрайт, 2016. – 302 с. – Проф. образование
 25. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Юрайт, 2019. – 339 с. – Серия: Проф. образование
 26. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб. пособ. Для СПО /А.Ю. Чурилов. – М. : Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).

Дополнительные источники:

27. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ : учебник / В.М. Бозров под ред. — Москва : Юстиция, 2019. — 568 с. — Для специалитета и магистратуры. - URL : <http://www.book.ru/>
28. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : //www.urait.ru
29. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : //www.urait.ru
30. Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 1: практ. пособие /Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шагеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 228 с. — (Серия : Профессиональные комментарии). - URL: //www.urait.ru
31. Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 2.: практ. пособие / Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шагеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 360 с. — (Серия : Профессиональные комментарии). - URL: //www.urait.ru
32. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО /М.

- В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: //www.urait.ru
33. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО /О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL : //www.urait.ru
34. Документоведение: учебник и практикум для СПО /Л. А. Дорониная [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL: //www.urait.ru
35. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле: учеб. пособие для СПО / Л. Ю. Зуева. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: //www.urait.ru
36. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для СПО /П. У. Кузнецов [и др.]; под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: //www.urait.ru
37. Образцы процессуальных документов. Судебное производство /В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия: Профессиональная практика). - URL: //www.urait.ru
38. Парфирьев, Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов : Курс лекций / Д.Н. Парфирьев. – Москва: РАП, 2014. – 300 с. – URL: //http://law.dgu.ru/college. – Текст: электронный.
39. Попаденко, Е. В. Судебная статистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Попаденко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12040-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/446753.
40. Правовая статистика: учебник и практикум для СПО /И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов; под общ. ред. Л. К. Савюка. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 410 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: //www.urait.ru
41. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: //www.urait.ru

Интернет-ресурсы:

42. Официальный сайт Президента Российской Федерации «Президент России». Форма доступа: www.kremlin.ru
43. Правовая система «Кодекс». Форма доступа: www.kodeks.ru
44. Правовая система «Консультант Плюс». Форма доступа: http://www.consultant.ru
45. Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа: www.zakonrf.info
46. Российская Газета. Форма доступа: http://www.rg.ru/gazeta/
47. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. Форма доступа: www.gov.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется в форме дифференцированного зачета, на основании отчета по практике, дневника практики, характеристики, аттестационного листа

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки и контроля
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	- грамотность анализа действующего законодательства; - результативность информационного поиска нормативных правовых актов с использованием информационно-компьютерных технологий; - обоснованность и аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативных правовых актов	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	- полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме; - соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан; - грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	- проверка документов, в соответствии с действующим законодательством; - полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	ориентация в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничение функций и компетенций различных правоохранительных органов	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	- анализ уголовного и уголовно-процессуального законодательства, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность правоохранительных и судебных органов; - использование приемов толкования уголовного закона и применяет нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	- определение признаков состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составляет уголовно- процессуальные документы;	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет

	решение задач по квалификации преступлений	
ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	<p>ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;</p> <p>ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;</p> <p>осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству;</p> <p>подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел;</p> <p>подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p>	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист).</p> <p>Характеристика с места прохождения практики.</p> <p>Отчет по производственной практике</p>
ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	<p>- знание содержания Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования»;</p> <p>- правильность подготовки судебного дела (наряда) и материалов для сдачи в архив;</p> <p>- умение осуществлять полное оформление дела для передачи его в архив: подшивку, переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов, заполнение листа заверителя, составление внутренней описи документов, передаваемых в архив.</p>	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист).</p> <p>Характеристика с места прохождения практики.</p> <p>Отчет по производственной практике</p>
ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	<p>- составление процессуальных и служебных документов суда;</p> <p>- извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС сообщений;</p> <p>- направление судебных повесток (извещений) участникам процесса;</p> <p>- доставка судебной повестки адресатам.</p>	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист).</p> <p>Характеристика с места прохождения практики.</p> <p>Отчет по производственной практике</p>

<p>ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление приема и регистрации поступивших в суд исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, жалоб, представлений, протестов и иных документов, в том числе поданных в электронном виде, уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов, а также иных поступивших документов, в том числе присланных электронной почтой, факсимильной связью, телеграмм в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС «Правосудие»); - осуществление приема граждан в суде в соответствии с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в суде и регламентом организации деятельности приемной в суде, утвержденными председателем суда или лицом, временно исполняющим его обязанности; - соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач 	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике</p>
<p>ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление регистрации, учета исполнительных документов по судебным делам; - правильность технического оформления исполнительных документов; - правильность оформления выписок из решения суда. 	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности при-	- распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте;	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся

<p>менительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определяет этапы решения задачи; - эффективно осуществляет поиск необходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы; - демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывает составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<p>при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска; - структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации; - оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты; - применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применяет современную научную профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>-эффективно взаимодействует с преподавателями, обучающимися в ходе профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе.</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>- применяет стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета</p>

<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- выполняет работы с соблюдением принципов бережливого производства и ресурсосбережения.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на профессиональные темы; - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета</p>