

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖАЮ  
Директор Верхневолжского  
межотраслевого техникума

И. Садыкова

30 Март 2026 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Основной профессиональной образовательной программы  
подготовки специалистов среднего звена по специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

*Квалификация: юрист*

Составитель:

Фамилия, имя, отчество	Должность
Попова А.А.	преподаватель

Настоящая основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа практической подготовки является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.04 Юриспруденция** в части освоения квалификации: юрист и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. ПМ.01 Правоприменительная деятельность
2. ПМ.02 Правоохранительная деятельность
3. ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
4. ПМ.04 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих «Архивариус»

**1.2. Цели и задачи практической подготовки:** закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

### Требования к результатам освоения практической подготовки

В результате прохождения практической подготовки в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен **приобрести практический опыт работы:**

1. осуществления профессионального толкования норм права;
2. применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
3. подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
4. информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан;
5. формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
6. выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.
7. ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
8. осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
9. составления служебных документов суда.
10. ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
11. обращения судебных актов к исполнению.
12. организации хранения и обеспечения сохранности документов, поступивших в архив.

### 1.3. Количество часов на освоение программы практической подготовки:

Всего - 684 часа, в том числе учебная практика – 180 часов, производственная практика – 504 часа

**1.4. Требования к результатам освоения практической подготовки** В результате прохождения практической подготовки по видам профессиональной деятельности обучающихся должен **уметь:**

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная	ПК 1.1. Осуществлять	<b>Навыки:</b>

деятельность	профессиональное толкование норм права.	осуществления профессионального толкования норм права;
		<b>Умения:</b>
		анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
		характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
		сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
		<b>Знания:</b>
		понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
		<b>Навыки:</b>
		применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
		<b>Умения:</b>
		оперировать юридическими понятиями и категориями;
		анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
		анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;		
анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;		
<b>Знания:</b>		
источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;		
понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;		

		<p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p>
<p>Правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила составления юридических документов;</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</p> <p>разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>действующую систему правоохранительных и</p>

		судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
		основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
		основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
		признаки состава преступления;
		стадии уголовного судопроизводства;
		правовое положение участников уголовного судопроизводства;
		формы и порядок производства предварительного расследования;
		процесс доказывания и его элементы;
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	<b>Навыки:</b> формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений;
		<b>Умения:</b> 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;
		<b>Знания:</b> основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
		особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
		производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
		особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	<b>Навыки:</b> выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
		<b>Умения:</b> определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
		составлять уголовно-процессуальные документы;
		решать задачи по квалификации преступлений
		<b>Знания:</b> меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;

		правила проведения следственных действий;
<p>Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p>	<p><b>Навыки:</b></p>
		<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><b>Умения:</b></p>
		<p>вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p>
		<p>осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p>
		<p>осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.</p>
		<p>осуществлять извещение участников судебного разбирательства.</p>
		<p>осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</p>
		<p>осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</p>
		<p>осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p>
		<p><b>Знания:</b></p>
		<p>содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</p>
		<p>нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p>
<p>нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.</p>		
<p>современные информационные технологии.</p>		
<p>основы охраны труда и техники безопасности.</p>		
<p>общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата</p>		

		<p>суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.</p> <p>порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p> <p>организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p> <p>организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>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.</p> <p>порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p>
	<p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</p>
	<p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>составления служебных документов суда.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>составлять служебные документы суда.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</p> <p>нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p> <p>классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.</p> <p>система документооборота в суде.</p> <p>понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</p>

	<p>ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.</p>	<p><b>Навыки:</b> ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p><b>Умения:</b> вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p> <p><b>Знания:</b> порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p>
	<p>ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p><b>Навыки:</b> обращения судебных актов к исполнению.</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p> <p><b>Знания:</b> порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>
<p>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Архивариус»</p>	<p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.</p>	<p><b>Навыки:</b> организации хранения и обеспечения сохранности документов, поступивших в архив.</p> <p><b>Умения:</b> Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда; подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли; вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск; участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов; следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности; оформлять архивные копии и документы; составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива; подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.</p> <p><b>Знания:</b></p>

		<p>нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела;</p> <p>порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;</p> <p>Единую государственную систему делопроизводства;</p> <p>порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;</p> <p>порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;</p> <p>порядок ведения учета и составления отчетности.</p>
--	--	--

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии

Код	Наименование результата освоения практики
<b>ПМ01</b>	<b>Правоприменительная деятельность</b>
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
<b>ПМ02</b>	<b>Правоохранительная деятельность</b>
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
<b>ПМ03</b>	<b>Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

<b>ПМ04</b>	<b>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Архивариус»</b>
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

<b>Код ОК</b>	<b>Общие компетенции</b>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	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.

### 3. 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

#### 3.1. Тематический план практической подготовки (преддипломной)

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ПК 1.1.- 1.3	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	36	<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Составление проектов процессуальных документов.</p> <p>Решение практических ситуаций по темам курса.</p> <p>Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.</p> <p>Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.</p> <p>Определение подсудности различных категорий административных дел.</p> <p>Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.</p> <p>Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.</p> <p>Составление проектов организационно-распорядительных документов.</p> <p>Решение практических ситуаций по темам курса.</p> <p>Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.</p> <p>Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.</p> <p>Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.</p> <p>Составление проекта трудового договора.</p> <p>Составление проекта ученического договора.</p> <p>Составление проектов процессуальных документов.</p> <p>Решение практических ситуаций по темам курса.</p> <p>Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.</p> <p>Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.</p> <p>Определение подсудности различных категорий гражданских дел.</p> <p>Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.</p>

		72	<p>Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.</p> <p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Осуществлять профессиональное толкование норм права.</p> <p>Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>Составлять проекты юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>
--	--	----	--

ПК 2.1-2.3	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	36	<p>УП.02 Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность судов и правоохранительных органов.</p> <p>Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров.</p> <p>Заполнение таблиц по заданным темам.</p> <p>Решение кроссвордов и тестовых заданий.</p> <p>Решение задач и практических ситуаций.</p> <p>Определение судебных инстанций.</p> <p>Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов.</p> <p>Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов.</p> <p>Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава и других работников правоохранительных органов.</p> <p>Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса.</p> <p>Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля.</p> <p>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>Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.</p> <p>Разрешение спорных ситуаций и решение задач</p> <p>Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.</p> <p>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>Формирование макета уголовного дела</p> <p>Решение практических задач.</p>
------------	--	----	---

		<p>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>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>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 производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.</p> <p>ПП.02 Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Участвовать в осуществлении контроля за соблюдением законодательства РФ субъектами права.</p> <p>Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p>Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>
--	--	--

ПК 3.1-3.5	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	36	<p>УП.03 Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>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</p> <p>Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания.</p> <p>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.</p> <p>Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие».</p> <p>Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством.</p> <p>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>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>Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)</p> <p>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>Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности.</p> <p>Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде.</p> <p>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>Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела).</p> <p>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>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>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>Ознакомление с организационно-распорядительными документами суда.</p> <p>Ознакомление с порядком работы сайтов судов.</p> <p>Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих.</p> <p>ПП.03 Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда.</p> <p>Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей).</p> <p>Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда.</p> <p>Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</p> <p>Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения</p> <p>Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда.</p> <p>Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения.</p> <p>Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки.</p> <p>Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда.</p>
--	--	--

ПК 3.2	ПМ.04 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Архивариус»	72	<p>УП.04 Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Учетные документы архива</p> <p>Проверка наличия и состояния документов.</p> <p>Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов.</p> <p>Контроль физического состояния документов на бумажной основе.</p> <p>Определение фондовой принадлежности документов.</p> <p>Составление внутренней описи дела.</p> <p>Подготовка дел к архивному хранению.</p> <p>Оформление обложки дела.</p>
		108	<p>ПП.04 Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Подготовка дел к уничтожению.</p> <p>Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив.</p> <p>Заполнение паспорта архива.</p> <p>Работа с книгой учета поступления документов.</p> <p>Составление и оформление акта приема на хранение документов личного происхождения.</p> <p>Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Составление листа-заверителя дела.</p> <p>Заполнение листа фонда.</p> <p>Подготовка дел к архивному хранению.</p>

ПК 1.1.-1.3.	ПДП Производственная (преддипломная) практика	144	<p>Осуществлять профессиональное толкование норм права.          Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.          Составлять проекты юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>
ПК 2.1.–2.3.			<p>Участвовать в осуществлении контроля за соблюдением законодательства РФ субъектами права.          Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.          Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>
ПК 3.1-3.5			<p>Осуществлять ведение судебного делопроизводства.          Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.          Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.          Участвовать в рассмотрении обращений граждан и организаций.          Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

### 4.1. Требования к условиям проведения практической подготовки.

<p><i>Приемная суда/кабинет специалиста суда</i> Оборудование: Рабочие посадочные места, оснащенные столами, стульями, компьютерами, МФУ, доступом к правовым информационным системам, к специальным сервисам «Судебное делопроизводство и статистика» (обеспечивает автоматизированное судебное делопроизводство, документооборот и ведение электронных архивов судебных дел), «Банк судебных решений (судебной практики)» (подсистема автоматизированного сбора и анализа решений судов, систематизации сведений о прецедентах судебных решений) и др.</p>	<p>155362, Ивановская область, г. Пучеж, ул. 2-я Производственная, д. 9А, 1 этаж, каб. № 102 (4,3 кв.м)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Договор о практической подготовке от 20.03.2026 № 9 с Управлением судебного департамента в Ивановской области</p>
<p><i>Зал судебных заседаний</i> Оборудование: Столы, стулья, ноутбук, карты памяти, Средства аудиофиксации</p>	<p>155362, Ивановская область, г. Пучеж, ул. 2-я Производственная, д. 9А, 1 этаж, каб. № 107 (59,4 кв.м)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p>Договор о практической подготовке от 20.03.2026 № 9 с Управлением судебного департамента в Ивановской области</p>
<p><i>Помещение архива</i> Столы с ящиками для хранения, стулья Стеллажи для хранения документов архива Коробки картонные для хранения томов дел Образцы документов Локальные нормативные акты, регулирующие архивное дело Сейф металлический Сетевой фильтр Компьютер (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к справочной правовой системе Консультант+; к государственной автоматизированной системе (ГАС «Правосудие»).</p>	<p>155362, Ивановская область, м.р-н Пучежский, г.п. Пучежское, г Пучеж, ул Заводская, д. 1/25. 1 этаж, помещение архива</p>	<p>Аренда</p>	<p>Договор аренды муниципального недвижимого имущества (нежилого помещения) б/н от 02.06.2025, срок действия с 02.06.2025 по 31.05.2026</p>
<p><i>Специализированная многофункциональная учебная аудитория №27 (Мастерская «Юриспруденция (кабинет общепрофессиональных дисциплин и модулей)» для проведения учебных занятий семинарского, лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i> Столы ученические Стулья ученические Столы ученические компьютерные Стулья ученические поворотные Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;</p>	<p>155362, Ивановская область, м.р-н Пучежский, г.п. Пучежское, г Пучеж, ул Заводская, д. 1/25. БТИ: 30,6 кв.м., 2 этаж, кабинет № 27</p>	<p>Аренда</p>	<p>Договор аренды муниципального недвижимого имущества (нежилого помещения) б/н от 02.06.2025, срок действия с 02.06.2025 по 31.05.2026</p>

<p>Столы ученические          Стулья ученические          Доска классная          Стол преподавателя с ящиками для хранения          Стул преподавателя          Стеллаж для хранения учебных пособий          Сетевой фильтр          Интерактивный программно-аппаратный комплекс          мобильный (программное обеспечение (ПО),          проектор, крепление в комплекте)          Компьютер преподавателя с периферией          Компьютер ученический с периферией/ноутбук          (лицензионное программное обеспечение (ПО),          образовательный контент и система защиты от          вредоносной информации, ПО для цифровой          лаборатории, с возможностью онлайн опроса)          Ноутбук с возможностью подключения к сети          «Интернет» и обеспечением доступа к электронной          информационно-образовательной среде лицензиата          комплект учебно-методической документации;          наглядные пособия.</p>			
<p><i>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 29 (Лаборатория информационных технологий в юридической деятельности) для проведения учебных занятий семинарского, лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i></p> <p>Столы ученические          Стулья ученические          Столы ученические компьютерные          Стулья ученические поворотные          Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Столы ученические          Стулья ученические          Доска классная          Стол преподавателя с ящиками для хранения          Стул преподавателя          Стеллаж для хранения учебных пособий          Сетевой фильтр          Интерактивный программно-аппаратный комплекс          мобильный (программное обеспечение (ПО),          проектор, крепление в комплекте)          Компьютер преподавателя с периферией          Компьютер ученический с периферией/ноутбук          (лицензионное программное обеспечение (ПО),          образовательный контент и система защиты от          вредоносной информации, ПО для цифровой          лаборатории, с возможностью онлайн опроса)          Ноутбук с возможностью подключения к сети          «Интернет» и обеспечением доступа к электронной          информационно-образовательной среде лицензиата</p>	<p>155362,          Ивановская          область, м.р-н          Пучежский, г.п.          Пучежское, г          Пучеж, ул          Заводская, д. 1/25.          БТИ: 33,5 кв.м., I          этаж, кабинет №          29</p>	<p>Аренда</p>	<p>Договор аренды          муниципального          недвижимого          имущества          (нежилого          помещения) б/н          от 02.06.2025,          срок действия с          02.06.2025 по          31.05.2026</p>

## **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Преддипломная практика проводится в специально выделенный период (концентрированно). Условием допуска обучающихся к преддипломной практике является освоение все профессиональные модули и, соответственно, учебная и производственная практики по всем профессиональным модулям.

Производственная, в том числе преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. В настоящее время заключен договор о практической подготовке с Управлением Судебного департамента Ивановской области.

В ходе производственной практической подготовки студент должен собрать необходимые материалы для дипломной работы. Особое внимание следует обращать на нормативную базу деятельности организации, новейшее программное обеспечение деятельности, передовые методы в организации труда, условий труда и безопасности жизнедеятельности, рационализаторскую работу.

Основным документом по производственной практике является отчет со всеми материалами и документами по сбору исходных материалов для дипломной работы.

Студент должен в краткой форме описать все виды выполненной им работы в течение практики: характеристика организации, виды деятельности с указанием ОКВЭД, анализ сфер деятельности организации с выводами и предложениями по усовершенствованию деятельности.

К отчету прилагаются материалы, дающие наглядное представление о прохождении практической подготовки: приказ о приеме на работу или выписка из приказа, отзыв-характеристика, заверенные печатью и подписью руководителя от организации, чертежи, схемы, графики, таблицы, фотографии, бланки актов, документов, нарядов, инструкций по технике безопасности.

Отчет должен быть напечатан на формате А-4 в программе Word 14 шрифтом в объеме 20 страниц, не включая собранные документы.

Перед практикой студент должен получить индивидуальное задание от руководителя дипломной работы и выполнить его за время прохождения практики на производстве. Выполняя индивидуальное задание, студент должен собрать материал для своей будущей дипломной работы.

Содержание отчета должно соответствовать программе по практике. Отчет должен быть оформлен согласно требованиям ЕСКД, содержать ссылки на используемую литературу и материалы 'предприятия (паспорт, лицензия, сертификаты, инструкции, функциональные обязанности, планы, графики, схемы). Все материалы отчета скрепляются, пронумеровываются и располагаются в следующем порядке:

Титульный лист (заверен подписью и печатью руководителя практики от организации)

1. Содержание-оглавление (с указанием страниц)
2. Введение (характеристика, назначение предприятия, структура, история)
3. Копия приказа о приеме на практику студента с указанием руководителя практики от предприятия (заверена подписью копия верна и печатью организации).
4. Рабочий план практической подготовки (из программы).
5. Дневник практики с ежедневным описанием всех видов работ, согласно рабочей программы. В конце дневника должна быть рекомендуемая оценка, поставленная руководителем практики от организации, подпись его.

6. Приложения: документы и материалы предприятия.
7. Отзыв - характеристика руководителя практики от предприятия (заверен печатью и подписью руководителя организации).
8. Аттестационный лист с итоговой оценкой руководителя практики от организации (и с оценками по видам работ практики) и с печатью организации.
9. Заключение – личные выводы и предложения по прохождению практики.
10. Список литературы, используемой для оформления отчёта. Отчет должен иметь переплет или специальную папку.

Сразу после окончания практической подготовки студент сдает отчет (в первый день после практики) и защищает его у руководителя практики от техникума.

Итогом практической подготовки является оценка, которая выставляется на титульном листе отчета и в зачетную книжку.

При неудовлетворительной оценке по практике руководством техникума принимается решение о продлении практики или об отчислении студента из техникума.

#### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика, в том числе преддипломная проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Заключен договор о практической подготовке с Управлением Судебного департамента Ивановской области.

#### **4.3. Кадровое обеспечение практической подготовки(преддипломной)**

Подготовку и руководство практикой студентов осуществляют должностные лица техникума и принимающих предприятий (организаций).

*В учебном заведении* – руководитель практики от предметно-цикловой комиссии;  
*На предприятии (в организации):* должностное лицо, организующее проведение практики студентов; руководители практики студентов от предприятия, назначенные приказом по предприятию.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**Контроль и оценка** результатов освоения практической подготовки осуществляется руководителем практики в процессе прохождения практики на предприятии, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения практической подготовки (преддипломной) в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Текущий контроль в форме: - посещения места прохождения производственной (преддипломной) практики обучающихся;  - собеседование  -зачет по
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	производственной практике (преддипломной)  Защита теоретической части ВКР
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	
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, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося при прохождении практической подготовки (преддипломной)  Зачет по практической подготовке (преддипломной)  Защита теоретической части ВКР
ОК 02. 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.	

<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	