



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (ГБОУВО
РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Центр среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП СПО
_____ А.А. Бородин
«15» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦСПО
_____ Р.Э. Зитляев
«15» апреля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) «ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)» для обучающихся специальности 40.02.04 Юриспруденция составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798, с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы.

Составитель рабочей программы:

(подпись)

А.А. Бородин, преподаватель
(ФИО, должность)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин от «15» апреля 2026 г., протокол № 7.

Председатель ЦК _____ Бородин А.А.
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ «Производственная практика (преддипломная)»

1.1. Цель и задачи освоения практики

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта (работы).

1.2. Общая трудоемкость и сроки проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет 144 ч. (4 недели).

Сроки проведения практики согласно учебному плану по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) – 6 семестр.

1.3. Планируемые результаты освоения практики

Результатом прохождения практики является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями

Код компетенций	Наименование компетенции
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 правовой и финансовой 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 Российской Федерации 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 иностранном языках
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ПК 3.1	Осуществлять ведение 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.

С целью овладения обозначенными компетенциями обучающиеся должны:

Владеть навыками (иметь практический опыт)	<p>осуществления профессионального толкования норм права; применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</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>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p>подготовки проектов решений;</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;</p> <p>ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;</p> <p>ведения приема 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>осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;</p> <p>составления служебных документов суда;</p> <p>ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;</p> <p>обращения судебных актов к исполнению</p>
Уметь	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p>

	<p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>определять источники достоверной правовой информации;</p> <p>составлять различные правовые документы;</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию;</p> <p>демонстрировать осознанное поведение;</p> <p>описывать значимость своей специальности;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>
Знать	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой</p>

	<p>грамотности;</p> <p>правила разработки презентации;</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>психологические особенности личности;</p> <p>правила оформления документов;</p> <p>правила построения устных сообщений;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции;</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>принципы бережливого производства;</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона;</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)
1	Вводный инструктаж	Прибытие на базу практики, прохождение инструктажа по технике безопасности; знакомство с рабочим местом. Знакомство с организацией: изучение структуры, взаимосвязи подразделений, основной деятельности, режимов работы, устава (4 ч.)
2	Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся деятельности судов общей юрисдикции и (или) специализированных судов и изучение вопросов организации управления в органах судебной власти	Изучение нормативного материала Министерства юстиции Российской Федерации по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т.п.) (8 ч.)
Освоение планирования и организации работы суда, распределения обязанностей, порядка приема посетителей, рассмотрения материалов, взаимоотношения с органами власти и управления (14 ч.)		
Освоение делопроизводства в суде: вести прием и регистрацию поступающих гражданских дел, почты, подготавливать гражданские дела к судебному заседанию (посылка повесток, исковых материалов и т.п.), оформлять дела с кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд, вести переписку по обращению к исполнителю решений, постановлений и определений суда, составлять статистический и финансовый отчет по установленной форме, оформлять сдачу дел и материалов в архив (14 ч.)		
Изучение практики оформления протоколов распорядительных и судебных заседаний, параллельно с секретарем ведение протокола заседания (14 ч.)		
Оформление гражданских дел после их рассмотрения в заседаниях (подшивка бумаг, нумерация, отметки в справочных листах, выписывание исполнительных листов по делам, решения по которым		

		подлежат немедленному исполнению) (20 ч.)
3	Применение в практической деятельности полученных теоретических знаний, касающихся деятельности судов общей юрисдикции и (или) специализированных судов и изучение вопросов организации управления в органах судебной власти	Присутствие на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи прием граждан, рассмотрение по его поручению жалобы и составление отчетов по ним (10 ч.)
		Изучение конкретных гражданских дел, подбор законодательного материала, необходимого для разрешения этих дел, соответствующих руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда Российской Федерации по вопросам судебной практики (8 ч.)
		Ведение во время судебного дела параллельно с секретарем протокола судебного заседания (8 ч.)
		Анализ качества выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждение их с руководителями практики (8 ч.)
		Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным, об ограничении дееспособности и др.), составление обзоров по результатам обобщения (8 ч.)
		Изучение порядка принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции (8 ч.)
		Оформление исполнительных документов (8 ч.)
		Составление проектов судебных актов (8 ч.)
4	Оформление отчетных документов по практике	Обобщение материалов практики, подготовка отчета и дневника практики. Написание заключения дипломного проекта (работы). Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания (4 ч.)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации практики

3.1.1. Ограничения по продолжительности рабочего дня обучающегося при прохождении практики.

Продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении практики в организациях составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

3.1.2. Специальные требования к технике безопасности в период прохождения практики

Перед началом практики обучающиеся проходят вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Руководитель практики проводит первичный инструктаж на рабочем месте.

Обучающиеся, направленные на практику в другое учреждение (предприятие), проходят на месте вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, обучение безопасным методам труда.

Факт проведения всех видов инструктажей отражается в журналах регистрации инструктажей с проставлением подписей получившего и проводившего инструктаж.

Обучающиеся, находящиеся на практике, обязаны соблюдать требования нормативных локальных актов.

3.1.3. Обязанности руководителей практики от образовательной организации и учреждения (предприятия)

Руководитель из числа преподавателей ЦСПО:

- проводит консультации по вопросам организации практик;
- непосредственно руководит определенной группой обучающихся в период прохождения практики;
- посещает базы практик;
- разрабатывает индивидуальные задания на практику;
- оказывает методическую помощь обучающимся по вопросам прохождения практик;
- совместно с обучающимися составляет план работы;
- контролирует выполнение обучающимися рабочих программ практик;
- консультирует их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практик;
- решает вопрос о допуске обучающихся к защите практики на основании представленной отчетной документации;
- принимает защиту практик;
- обеспечивает по результатам защиты практики предоставление ответственному лицу зачетных ведомостей и отчетной документации;
- изучает и обобщает отчетность обучающихся по результатам прохождения практики в целях выработки предложений по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Руководитель практики от организации:

- распределяет обучающихся за конкретными руководителями практики;
- обеспечивает условия для выполнения обучающимися рабочей программы практики;
- осуществляет консультирование и оказывает практическую помощь обучающимся в прохождении практики;
- обеспечивает соблюдение обучающимися правил охраны труда и внутреннего распорядка организации;
- осуществляет систематический контроль текущей работы обучающегося;
- взаимодействует с руководителями практики от образовательной организации по вопросам прохождения практики обучающимися, их поведения и т.п.;
- по результатам прохождения практики составляет характеристику на каждого обучающегося и утверждает отчет о прохождении практики;
- осуществляет иные полномочия.

3.2. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для реализации рабочей программы производственной практики (преддипломной) предусмотрены следующие помещения:

- учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью (столы аудиторные, стулья), рабочим местом преподавателя, кафедрой, персональными компьютерами с доступом к сети Интернет, телевизором, интерактивной системой со встроенным ультракороткофокусным проектором, беспроводным доступом к сети Интернет;
- помещения Арбитражного суда Республики Крым (кабинеты № 166, № 205, № 221) (в рамках договора от 22.01.2024 № 01.10/1-04 СПО), оснащение рабочих мест которого соответствует содержанию профессиональной деятельности. Перечень основного оборудования, находящегося в помещениях: мебель (столы, стулья, шкаф), компьютеры (с выходом в информационно- телекоммуникационную сеть Интернет), принтеры, расходный материал;
- помещение ООО «Международная юридическая компания «Эксперт» (кабинет № 26) (в рамках договора от 22.01.2024 № 01.10/1-05 СПО), оснащение

рабочих мест которого соответствует содержанию профессиональной деятельности. Перечень основного оборудования, находящегося в помещении: мебель (столы, стулья), компьютеры (с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет), маркерная доска (флипчарт), проектор и экран, принтер, расходный материал;

- помещение для организации самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. Оснащение: учебная мебель (столы аудиторные, стулья, меловая доска), персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, беспроводной доступ к сети Интернет.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

3.3.1. Перечень литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Организация судебной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Титова, О. А. Грачева, К. А. Оркина, В. А. Телегина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 80 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-22022-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600560> (дата обращения: 17.04.2026).

2. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20808-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583555> (дата обращения: 17.04.2026).

Дополнительная литература

1. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Б. Я. Гаврилова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 337 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20712-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583557> (дата обращения: 17.04.2026).

2. Скорев, В. А. Судебная система Российской Федерации : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Скорев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20757-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590607> (дата обращения: 17.04.2026).

Интернет-ресурсы

1. Информационно-правовой портал «Гарант». — URL: <http://www.garant.ru> — Текст: электронный.
2. Официальный портал Совета Федерации Федерального Собрания РФ — URL: <http://www.council.gov.ru/> — Текст: электронный.
3. Официальный портал Государственной Думы РФ Федерального Собрания РФ

– URL: <http://www.duma.gov.ru/> – Текст: электронный.

4. Официальный портал Правительства РФ – URL: <http://government.ru/> – Текст: электронный

5. Официальный портал Конституционного Суда РФ – URL: <http://www.ksrf.ru> – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Изучение практики заканчивается зачетом с оценкой.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Освоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; содержание российского трудового права; источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных 	<p>Повседневное наблюдение за работой студента</p>

<p>производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса; правила составления юридических документов; действующая система правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структура и компетенция; 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; 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; меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий; содержание нормативных-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству; нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; основы охраны труда и техники безопасности; общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; 	
---	--

<p>должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.;</p> <p>порядок учета поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;</p> <p>организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;</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>порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовка судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;</p> <p>порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;</p> <p>классификация служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами;</p> <p>система документооборота в суде;</p> <p>понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;</p> <p>порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда</p>	
<p><i>Освоенные умения:</i></p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий;</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p>	<p>Наблюдение и оценка правильности выполнения работ в организации. Выполнение условий задания с представлением собственной позиции. Осуществление коррекции (исправления) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий</p>

<p>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; обосновывать и объяснять свои действия; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</p> <p>характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</p> <p>сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</p> <p>разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</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>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</p> <p>разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> <p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p>определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p> <p>составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений;</p> <p>вести прием граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;</p> <p>осуществлять работу по приему обращений, поступающих в суд в электронном виде;</p> <p>осуществлять регистрацию, учет 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>осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;</p> <p>составлять служебные документы суда;</p> <p>осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов</p>	
<p><i>Приобретенный практический опыт:</i></p> <p>осуществления профессионального толкования норм права;</p> <p>применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</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>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p>подготовки проектов решений;</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;</p> <p>ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;</p> <p>ведения приема 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>осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;</p> <p>составления служебных документов суда;</p> <p>ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;</p> <p>обращения судебных актов к исполнению</p>	<p>Оценка заданий при выполнении работ по практике</p>