ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«14» апреля 2026 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «14» апреля 2026 г.

Согласовано с профильным предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3448
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2026

к ОПОП-П специальности
40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа производственной практики
ПП.03 Производственная практика
ПМн.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

2026

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Паспорт программы практики

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является одним из основных элементов образовательной программы СПО по специальности **40.02.04 Юриспруденция**. Проводится в соответствии с учебным планом специальности.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики – приобретение необходимых практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности (ВД) Организационно-техническое обеспечение работы судов и формирование соответствующих профессиональных компетенций (ПК) в ходе освоения профессионального модуля ПМн.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

Владеть навыками:

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- 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;
- составлять различные виды юридических документов.

знать:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- 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;

- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- 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.

1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики:

Трудоемкость освоения производственной практики по профессиональному модулю ПМн.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов специальности 40.02.04 Юриспруденция составляет 4 недели (144 часа).

2. Результаты практики

Результатом производственной практики является:
освоение общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить З-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях З-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте З-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах З-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	–
ОК 02 Использовать современные	У-2.1определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска,	З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых	–

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выбирать необходимые источники информации У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У-2.6 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации З-2.3 формат оформления результатов поиска информации З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и З-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке У-5.2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	З-5.1 правила оформления документов З-5.2 правила построения устных сообщений З-5.3 особенности социального и культурного контекста	–
ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства	У-П3.1.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. У-П3.1.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. У-П3.1.3 осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. У-П3.1.4 осуществлять извещение участников судебного разбирательства. У-П3.1.5 осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. У-П3.1.6 осуществлять подготовку текстов	З-П3.1.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. З-П3.1.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. З-П3.1.3 нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. З-П3.1.4 современные информационные технологии. З-П3.1.5 основы охраны труда и техники безопасности. З-П3.1.6 общие вопросы организации	В-П3.1.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. В-П3.1.2 ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. В-П3.1.3 осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. В-П3.1.4 подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
	судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. У-П3.1.7 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	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. З-П3.1.7 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. З-П3.1.8 организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. З-П3.1.9 организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. З-П3.1.10 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. З-П3.1.11 порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.	В-П3.1.5 подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
ПК 3.2	У-П3.2.1 осуществлять	З-П3.2.1 порядок	В-П3.2.1 осуществления

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда	работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	У-П3.3.1 составлять служебные документы суда.	З-П3.3.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. З-П3.3.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. З-П3.3.3 классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. З-П3.3.4 система документооборота в суде. З-П3.3.5 понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.	В-П3.3.1 составления служебных документов суда.
ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	У-П3.4.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. У-П3.4.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	З-П3.4.1 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	В-П3.4.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	У-П3.5.1 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	З-П3.5.1 порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	В-П3.5.1 обращения судебных актов к исполнению.

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Организационно-техническое обеспечение работы судов	4 недели 144 часа	4 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Коды формируемых У, З и В	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Знакомство с деятельностью суда и нормативно-правовой базой	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. 2. Изучение структуры, задач и функций суда (районного, арбитражного, мирового судьи). 3. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность судебной системы (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФЗ «О статусе судей в РФ», ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде РФ», Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде и др.). 4. Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде». 5. Знакомство с правилами делопроизводства, документооборота и электронного документооборота в суде (ГАС «Правосудие»). 6. Изучение должностных регламентов работников аппарата суда и правил внутреннего распорядка.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-5.2, У-П3.1.1, У-П3.1.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П3.1.1, З-П3.1.2, З-П3.1.3, З-П3.1.4, З-П3.1.6; В-П3.1.2	ПМн.03	144
Организация судебного	1. Приём, регистрация и учёт входящей корреспонденции и судебных дел (в том числе в электронном виде) в журналах и	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4,		

делопроизводства и документооборота	ПС ГАС «Правосудие». 2. Формирование, оформление и подготовка судебных дел (уголовных, гражданских, административных) на всех стадиях производства. 3. Оформление обложек дел (форма № 18), справочных листов (форма № 19), внутренних описей, листов-заверителей. 4. Осуществление извещения участников судебного разбирательства (судебные повестки, СМС-извещения, телефонограммы) и направление копий судебных документов. 5. Подготовка списков дел, назначенных к рассмотрению, и размещение их на информационных стендах и сайте суда. 6. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд.	У-5.1, У-П3.1.1, У-П3.1.2, У-П3.1.3, У-П3.1.4, У-П3.1.5; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-5.1, З-П3.1.2, З-П3.1.3, З-П3.1.6, З-П3.1.7, З-П3.1.8, З-П3.1.10; В-П3.1.1, В-П3.1.2, В-П3.1.3, В-П3.1.4		
Подготовка дел к судебному разбирательству	1. Изучение материалов конкретных уголовных, гражданских и административных дел. 2. Подбор нормативных правовых актов и руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда РФ для разрешения дел. 3. Подготовка проектов определений о назначении дела к судебному разбирательству. 4. Подготовка запросов для истребования доказательств. 5. Составление списков дел, назначенных к рассмотрению. 6. Контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П3.1.1, У-П3.1.3, У-П3.1.4, У-П3.3.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П3.1.1, З-П3.1.6, З-П3.1.8, З-П3.3.1, З-П3.3.4;		
Составление проектов процессуальных и служебных документов	1. Составление проектов процессуальных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, исковых заявлений, жалоб, ходатайств). 2. Составление проектов служебных документов (сопроводительных писем, служебных записок, приказов председателя суда). 3. Составление проектов судебных актов (приговоров, решений) под руководством судьи.	У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П3.3.1, У-П3.1.7, У-П3.4.1; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-П3.3.1, З-П3.3.2,		

	4. Составление проектов обращений к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 5. Составление проектов ответов на обращения граждан и организаций.	З-П3.3.3, З-П3.3.4, З-П3.3.5, З-П3.5.1; В-П3.3.1, В-П3.4.1, В-П3.5.1		
Участие в судебных заседаниях	1. Присутствие на судебных заседаниях (уголовных, гражданских, административных). 2. Ведение протокола судебного заседания (параллельно с секретарём) с использованием технических средств аудиозаписи. 3. Анализ выступлений участников процесса (прокурора, адвоката, сторон). 4. Обсуждение хода и результатов судебного разбирательства с руководителем практики.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-П3.1.4, У-П3.1.5; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-П3.1.9, З-П3.1.10; В-П3.1.4		
Работа с обращениями граждан и организаций	1. Присутствие на проводимых судьей приемах граждан и организаций. 2. Приём и регистрация обращений (заявлений, жалоб), поступивших в суд, в том числе в электронном виде. 3. Рассмотрение по поручению судьи жалоб и составление проектов ответов на них. 4. Осуществление справочной работы по обращениям граждан и организаций.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П3.4.1, У-П3.4.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П3.4.1; В-П3.4.1, В-П3.1.1		
Обращение к исполнению судебных актов и контроль исполнения	1. Изучение порядка обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 2. Оформление и направление исполнительных документов (исполнительных листов, судебных приказов) в службу судебных приставов или иные органы. 3. Осуществление контроля за исполнением судебных постановлений. 4. Оформление документов в связи с обращением приговора к исполнению (распоряжения об исполнении приговора). 5. Осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-5.2, У-П3.5.1, У-П3.1.7; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-П3.5.1, З-П3.1.11; В-П3.5.1, В-П3.1.5		
Обобщение судебной практики	1. Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий уголовных, гражданских и	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.3,		

и организационно-техническое обеспечение	административных дел. 2. Составление обзоров по результатам обобщения с формулированием выводов. 3. Систематизация нормативных правовых актов и правоприменительной практики. 4. Изучение порядка подготовки судебных актов к размещению на сайте суда в сети Интернет. 5. Изучение структуры и полномочий Судебного департамента, администратора суда, правил материально-технического, кадрового и финансового обеспечения судов.	У-5.1, У-П3.1.1, У-П3.1.6; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.3, З-5.1, З-П3.1.1, З-П3.1.3, З-П3.1.6; В-П3.1.5, В-П3.3.1		
Всего:				**144**

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Даются методические указания по оформлению отчета по практике, описывается порядок выполнения заданий, правила оформления дневника практики. При необходимости могут быть представлены вопросы к зачету по практике.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.12.2024)

3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.

5. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.

6. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.

7. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.

8. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.

9. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.

10. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.

10. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.

11. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.

12. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.

13. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.

15. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.

16. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.

17. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.

18. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.

19. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997г.

20. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 г.

21. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.

22. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.

23. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.

24. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.

25. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.

26. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.

27. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.

28. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.

29. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.

30. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.

31. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.

32. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.

33. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.

34. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.

35. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.

36. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.

4.4.1. Печатные издания

37. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.]; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. - 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 344 с.

38. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 265 с.

39. Уголовное право. Общая часть. Практикум: учебное пособие для среднего

профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 379 с.

40. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 251 с.

41. Гриненко, А. В. Уголовный процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. - 9-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 361 с.

42. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. - 2-е изд., испр. и доп. – Москва. Издательство Юрайт, 2023. - 302 с.

43. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 302 с. -(Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05023-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/491072. 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО

44. Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / А. И. Бастрыкин [и др.]; под редакцией А. А. Усачева. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 468 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09164-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/490004. 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Бастрыкин А. И., Усачев А. А. + еще 10 авторов 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва).

45. Уголовное право. Общая часть. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 249 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12952-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/489819. 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Боровиков В. Б., Смердов А. А. 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский университет имени В.Я. Кикотя МВД РФ (г. Москва). Российский новый университет (г. Москва).

46. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 299 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13574-9. - Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/491454. 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО

47. Уголовное право. Особенная часть. Практикум. Уголовное право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 422 с. - (Профессиональное образование). -ISBN 978-5-534-06473-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].- URL: https://urait.ru/bcode/490132. 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО.

48. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.]; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 344 с. -(Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16742-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/531631.

Интернет-ресурсы

1. Сайт Президента Российской Федерации www.kremlin.ru
2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.councіl, gov.ru
3. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

www.duma.gov.ru

4. Сайт Правительства Российской Федерации www.govermment.ru
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
6. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации www.arbitr.ru
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrf.ru
8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
9. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
10. Ю.Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru

11.Информационно- правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru 12.Информационно-правовой портал «Кодекс» www.kodeks.ru

12.Большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net 14.Н.Юридический словарь www.legaltterm.info

13.Сайт Журнала российского права www.norma-verlag.com 16.Юридический портал «Правопорядок» www.oprave.ru

14.Портал «Юридическая Россия» http//law.edu.ru

15.Сайт Министерства внутренних дел РФ www.mvd.ru

16.Сайт Федеральной службы государственной статистики www.gks.ru 20.Информация центра правовой статистики http://www.zakon.kz/lfarc.

17.Характеристика основных отраслей правовой статистики. Ее значение в практической работеправоохранительных органов. http://www.referatffom.ru/ref.

18.Правовая статистика. Официальный сайт Управлением Министерства РФ по налогам и сборам, http://www.umns.nnov.ru/comm/index

19.Роль правовой статистики и информации в укреплении законности http://www.tarazinfo.kz/cg.

20.Статистика России http:// www.infostat.ru.

21.Электронно-библиотечная система: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://e.lanbook.com

22.Научная электронная библиотека Elibrary: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp

23. Отраслевые словари и справочники (по профилю (направленности) образовательных программ): [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www1.fips.ru

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- не позднее, чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики; методические рекомендации по прохождению практики.

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным образовательной программой и рабочей программой практики

требованиям;

- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов;
- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;
- доводит до сведения руководителя практики от колледжа все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики;
- рассматривает отчет обучающихся о практике.

5. Контроль и оценка результатов производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме комплексного зачета с оценкой.

Комплексный зачет с оценкой выставляется при условии:

– наличия положительной оценки в аттестационном листе практики;

– наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

– полноты и своевременности предоставления документов (дневник, отчет) по практике групповому руководителю.

Комплексный зачет с оценкой принимает руководитель практики от колледжа СтГАУ. По итогам аттестации выставляется оценка.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по итогам промежуточной аттестации результатов прохождения практики неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академических задолженностей устанавливается Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет».

Критерии выставления оценок

Критерий	5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
1. Полнота и правильность выполнения задания	Задание выполнено в полном объёме: все требуемые элементы присутствуют (для документов — все реквизиты и структурные части; для задач — все этапы решения; для изучения — полный конспект/схема). Ошибки отсутствуют. Работа демонстрирует глубокое понимание материала.	Задание выполнено в полном объёме, но есть **не более 2 незначительных ошибок или пропусков второстепенных элементов** (например, не указана часть статьи, отсутствует один необязательный реквизит, конспект неполный). В целом работа правильная.	Задание выполнено **не в полном объёме (от 60% до 80%)** — отсутствуют **более 2 элементов** (например, пропущен один из обязательных разделов документа, не выполнена часть этапов решения). Либо допущены **3–4 ошибки**, в том числе существенные.	Задание выполнено **менее чем на 60%**. Отсутствуют ключевые элементы (например, отсутствует мотивировочная часть документа, не определены ключевые обстоятельства задачи). Либо допущены **грубые ошибки**, делающие результат непригодным для использования.
2. Правильность применения нормативных правовых актов	Все необходимые нормы права определены верно, указаны точные статьи (части, пункты) с полным наименованием кодекса. Применение нормы к ситуации полное, логичное, демонстрирует понимание правовой конструкции. Ссылки на нормы уместны и достаточны для решения.	Нормы права определены в основном верно, но есть **не более 2 неточностей** (например, не указана часть статьи при её наличии, либо часть указана неверно; обоснование применения нормы неполное, но не противоречит закону).	Нормы права определены **не полностью** (отсутствуют ссылки на отдельные необходимые статьи) **или** допущены **ошибки в квалификации** (например, применён ГПК вместо КАС, указана не та статья). Обоснование слабое.	Нормы права **не определены** или определены **с грубыми ошибками** (не тот кодекс, не та статья, противоречат закону). Решение не основано на нормах права.
3. Соответствие оформления установленным требованиям	Оформление полностью соответствует установленным требованиям: все обязательные реквизиты документов присутствуют (наименование, дата, номер, подпись и др.), структура ответа соблюдена, графические материалы (схемы, таблицы) оформлены аккуратно и информативно.	Оформление соответствует требованиям, но есть **не более 2 незначительных нарушений** (например, не проставлена дата, отсутствует подпись, нарушен отступ, не указан номер документа, мелкие	Оформление выполнено с **нарушениями**: отсутствуют отдельные обязательные реквизиты (2–3 реквизита), структура нарушена (отсутствует один из обязательных разделов), оформление небрежное (нечитаемый текст, неправильная нумерация, грамматические ошибки).	Оформление **не соответствует требованиям**: отсутствуют более 3 обязательных реквизитов, структура не соблюдена (смешение разделов, отсутствие ключевых частей). Работа оформлена небрежно, что затрудняет её понимание.

Критерий	5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
	Язык профессиональный, грамотный.	стилистические ошибки). Структура в целом соблюдена.		
4. Аргументированность и обоснованность выводов	Каждый вывод сформулирован чётко, логически обоснован и подтверждён ссылкой на конкретную норму права или фактическое обстоятельство. Аргументация полная, последовательная, без противоречий. Выводы вытекают из анализа и не содержат сомнительных утверждений.	Выводы сформулированы верно, но обоснование неполное: есть ссылки на нормы, но не на все выдвинутые положения; либо аргументация есть, но избыточная или недостаточно сжатая. Отсутствует один из логических переходов.	Выводы сформулированы, но **аргументация слабая** — отсутствуют ссылки на отдельные нормы, либо аргументы не соответствуют выводам. Есть логические ошибки (противоречия между выводами и обоснованием).	Выводы отсутствуют, либо сформулированы без какой-либо аргументации. Обоснование не соответствует выводам или противоречит им.
5. Правильность использования юридической терминологии	Юридические термины использованы корректно, точно, в соответствии с законодательными определениями. Стиль изложения профессиональный, единообразный, без бытовых замен. Все термины применяются уместно и осмысленно.	Юридические термины в основном используются правильно, но есть **не более 2 неточностей** (например, смешение близких понятий: "подсудимый" и "обвиняемый", "истец" и "заявитель", "решение" и "определение"). В целом терминология адекватна.	Юридическая терминология используется с **ошибками** (3–4 неточности, неправильное употребление терминов), либо стиль изложения не всегда профессиональный (присутствуют бытовые выражения, канцеляризмы).	Юридическая терминология используется **некорректно или отсутствует** — термины заменены бытовыми понятиями. Либо допущены грубые ошибки в определении правовых категорий.