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

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

1930

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

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

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПП.01
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 «ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативная основа и место производственной практики в ОПОП

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности **40.02.04 Юриспруденция**. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2. Место проведения и руководство производственной практикой

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организацией. Основными базами практики являются **суды общей юрисдикции** (районные, городские, мировые суды), а также юридические подразделения и организации, осуществляющие правоприменительную деятельность.

Руководство производственной практикой осуществляется руководителями практики от института и от профильной организации.

1.3. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

– выполнять задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– вести дневники практики по установленной форме;

– своевременно оформлять и сдавать отчет руководителю практики.

2. ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

Цель: приобретение практического опыта, закрепление теоретических знаний и совершенствование практических умений, полученных обучающимися в процессе изучения профессионального модуля, формирование профессиональных и общих компетенций, обеспечивающих готовность обучающегося к самостоятельной правоприменительной деятельности, в том числе в аппарате суда, правоохранительных и иных юридических органах.

3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

1. Закрепить и углубить теоретические знания, полученные при изучении МДК 01.01 «Административный процесс», МДК 01.02 «Трудовое право», МДК 01.03 «Гражданский процесс».
2. Сформировать и совершенствовать практические умения:
   - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
   - квалифицировать деяния как правонарушения, регулируемые нормами административного, трудового и гражданского права;
   - ориентироваться в системе и структуре судебных и правоохранительных органов;
   - разграничивать функции и компетенцию различных органов.
3. Приобрести практические навыки:
   - составления проектов процессуальных и служебных документов (исковых заявлений, жалоб, ходатайств, определений, постановлений, протоколов, исполнительных документов) в соответствии с требованиями КАС РФ, КоАП РФ, ГПК РФ, ТК РФ;
   - осуществления приёма, регистрации и учёта обращений граждан и организаций, в том числе в электронном виде;
   - подготовки дел к судебному разбирательству и оформления судебных дел на всех стадиях;
   - обращения к исполнению судебных актов и контроля за их исполнением.
4. Овладеть методами анализа правоприменительной практики:
   - участвовать в обобщениях судебной практики по отдельным категориям дел;
   - подбирать нормативные правовые акты и руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ;
   - систематизировать законодательство и правоприменительную практику.
5. Участвовать в судебных заседаниях:
   - присутствовать на судебных заседаниях по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях;
   - вести протокол судебного заседания параллельно с секретарём;
   - анализировать выступления участников процесса.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ, ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

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 средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для**	У-2.1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, 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	З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых 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	—

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
выполнения задач профессиональной деятельности	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 различные цифровые средства для решения профессиональных задач	З-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
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	У-3.1. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности У-3.2 применять современную научную профессиональную терминологию У-3.3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования У-3.4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи У-3.5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования У-3.6 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности У-3.7 определять источники достоверной правовой информации У-3.8 составлять различные правовые документы	З-3.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации З-3.2 современная научная и профессиональная терминология З-3.3 возможные траектории профессионального развития и самообразования З-3.4 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности З-3.5 правила разработки презентации З-3.6 основные этапы разработки и реализации проекта	—

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
	У-3.9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать У-3.10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	У-4.1 организовывать работу коллектива и команды У-4.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	З-4.1 психологические основы деятельности коллектива З-4.2 психологические особенности личности	—
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	—
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	У-6.1 проявлять гражданско-патриотическую позицию У-6.2 демонстрировать осознанное поведение У-6.3 описывать значимость своей специальности У-6.4 применять стандарты антикоррупционного поведения	З-6.1 сущность гражданско-патриотической позиции З-6.2 традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений З-6.3 значимость профессиональной деятельности по специальности З-6.4 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	—

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	У-7.1 соблюдать нормы экологической безопасности У-7.2 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности У-7.3 организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства У-7.4 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона У-7.5 эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях У-7.4 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона У-7.5 эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	З-7.1 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности З-7.2 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности З-7.3 пути обеспечения ресурсосбережения З-7.4 принципы бережливого производства З-7.5 основные направления изменения климатических условий региона З-7.6 правила поведения в чрезвычайных ситуациях	— —
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	У-9.1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы У-9.2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы У-9.3 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности У-9.4 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) У-9.5 писать простые связные сообщения на знакомые или	З-9.1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы З-9.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) З-9.3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности З-9.4 особенности произношения З-9.5 правила чтения текстов профессиональной направленности	—

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
	интересующие профессиональные темы		
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	У-П1.1.1 анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы У-П1.1.2 характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений У-П1.1.3 сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса	З-П1.1.1 понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования З-П1.1.2 сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства	В-П1.1.1 осуществления профессионального толкования норм права
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	У-П1.2.1 оперировать юридическими понятиями и категориями У-П1.2.2 анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права У-П1.2.3 анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров У-П1.2.4 анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений У-П1.2.5 анализировать и готовить предложения по	З-П1.2.1 источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса З-П1.2.2 понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса З-П1.2.3 сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений З-П1.2.4 порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров З-П1.2.5 виды трудовых договоров З-П1.2.6 содержание трудовой дисциплины З-П1.2.7 порядок разрешения трудовых споров З-П1.2.8 виды рабочего времени и времени отдыха З-П1.2.9 формы и системы оплаты труда работников З-П1.2.10 основы охраны труда З-П1.2.11 порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора	В-П1.2.1 применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
	совершенствованию правовой деятельности организации	З-П1.2.12 порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда З-П1.2.13 формы защиты прав граждан и юридических лиц З-П1.2.14 виды и порядок гражданского и административного судопроизводства З-П1.2.15 основные стадии гражданского и административного процесса.	
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	У-П1.3.1 применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов У-П1.3.2 составлять различные виды юридических документов.	З-П1.3.1 правила составления юридических документов	В-П1.3.1 подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

5. ВИДЫ И ОБЪЕМ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ СТУДЕНТОМ ВО ВРЕМЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

БЛОК 1. ЗНАКОМСТВО С ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СУДА И НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗОЙ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1.1	Прохождение инструктажа по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка суда.	1. Пройти вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. 2. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы, пропускным режимом.	**У:** У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1. **З:** З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-5.3. **В:** —
1.2	Изучение структуры, задач и функций суда (районного, арбитражного, мирового судьи).	1. Изучить Положение об аппарате суда. 2. Составить схему структуры суда. 3. Охарактеризовать функции каждого подразделения.	**У:** У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-5.1. **З:** З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.2, З-5.1. **В:** —
1.3	Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность судебной системы.	1. Изучить ФКЗ «О судебной системе РФ», ФЗ «О статусе судей в РФ», ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде РФ». 2. Изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде и другие акты.	**У:** У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-3.1, У-3.7, У-5.1, У-П1.1.1. **З:** З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-3.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2. **В:** —
1.4	Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».	1. Изучить основные разделы Приказа № 36. 2. Составить конспект основных требований к оформлению документов и дел.	**У:** У-2.2, У-5.1, У-П1.3.1. **З:** З-2.1, З-5.1, З-П1.3.1. **В:** —
1.5	Знакомство с правилами делопроизводства, документооборота и электронного документооборота в суде (ГАС «Правосудие»).	1. Ознакомиться с порядком работы в ПС ГАС «Правосудие». 2. Изучить правила электронного документооборота.	**У:** У-2.2, У-2.4, У-2.5, У-2.6, У-5.1. **З:** З-2.1, З-2.4, З-2.5, З-5.1. **В:** —
1.6	Изучение должностных регламентов работников аппарата суда и правил внутреннего распорядка.	1. Ознакомиться с должностными регламентами секретаря суда, секретаря судебного заседания, помощника судьи, администратора суда. 2. Изучить правила внутреннего распорядка.	**У:** У-2.2, У-4.2, У-5.1. **З:** З-2.1, З-4.1, З-5.1, З-5.3. **В:** —

БЛОК 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
2.1	Приём, регистрация и учёт входящей корреспонденции и судебных дел (в том числе в электронном виде) в журналах и ПС ГАС «Правосудие».	1. Осуществить приём входящей корреспонденции (вскрытие пакетов, проверка соответствия описи). 2. Зарегистрировать входящие документы в журнале учёта (форма № 1) и в ПС ГАС «Правосудие». 3. Осуществить регистрацию судебных дел в учётно-статистических карточках (формы № 5р, № 6р, № 7р) и в алфавитных указателях. 4. Внести данные в ПС ГАС «Правосудие», присвоить номера делам.	**У:** У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-2.5, У-2.6, У-5.1. **З:** З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-2.5, З-5.1. **В:** —
2.2	Формирование, оформление и подготовка судебных дел (уголовных, гражданских, административных) на всех стадиях производства.	1. Изучить правила формирования дел на стадии принятия к производству. 2. Сформировать дело на стадии подготовки к судебному разбирательству. 3. Оформить обложку дела (форма № 18). 4. Составить и вклеить справочный лист (форма № 19). 5. Оформить дело после рассмотрения (внутренняя опись, лист-заверитель). 6. Оформить дела с апелляционными, кассационными жалобами для направления в вышестоящий суд.	**У:** У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2. **З:** З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-5.1, З-П1.3.1. **В:** В-П1.3.1.
2.3	Оформление обложек дел (форма № 18), справочных листов (форма № 19), внутренних описей, листов-заверителей.	1. Оформить обложку дела: наименование суда, номер дела, дата начала производства, наименование дела. 2. Заполнить справочный лист с отметками о всех действиях по делу. 3. Составить внутреннюю опись документов дела. 4. Оформить лист-заверитель.	**У:** У-2.2, У-5.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2. **З:** З-5.1, З-П1.3.1. **В:** В-П1.3.1.
2.4	Осуществление извещения участников судебного разбирательства (судебные повестки, СМС-извещения, телефонограммы) и направление копий судебных документов.	1. Подготовить судебные повестки (форма № 30 – для сторон, форма № 31 – для иных лиц). 2. Заполнить уведомления о вручении, расписки. 3. Осуществить направление копий исковых заявлений и других документов сторонам. 4. Оформить возврат невручённых повесток.	**У:** У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2. **З:** З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.3.1. **В:** В-П1.3.1.
2.5	Подготовка списков дел, назначенных к рассмотрению, и размещение их на информационных стендах и сайте суда.	1. Составить список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36). 2. Разместить список на информационном стенде и сайте суда.	**У:** У-2.2, У-2.4, У-2.6, У-5.1. **З:** З-2.1, З-2.4, З-2.5, З-5.1. **В:** —

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
2.6	Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд.	1. Осуществить приём вещественных доказательств. 2. Зарегистрировать их в специальном журнале учёта. 3. Оформить акт приёма-передачи.	**У:** У-1.1, У-2.2, У-5.1, У-П1.3.1. **З:** З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-П1.3.1. **В:** В-П1.3.1.

БЛОК 3. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СУДЕБНОМУ РАЗБИРАТЕЛЬСТВУ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
3.1	Изучение материалов конкретных уголовных, гражданских и административных дел.	1. Изучить материалы дела, переданного для подготовки к судебному разбирательству. 2. Составить краткую справку по делу (фабула, правовая квалификация).	**У:** У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.2.1, У-П1.2.2. **З:** З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2, З-П1.2.1, З-П1.2.2. **В:** В-П1.1.1.
3.2	Подбор нормативных правовых актов и руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда РФ для разрешения дел.	1. Подобрать нормативные акты, регулирующие спорные правоотношения. 2. Найти руководящие разъяснения Пленума ВС РФ по соответствующей категории дел.	**У:** У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-3.1, У-3.7, У-П1.1.1. **З:** З-1.3, З-2.1, З-2.3, З-3.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2. **В:** —
3.3	Подготовка проектов определений о назначении дела к судебному разбирательству.	1. Составить проект определения о назначении дела к судебному разбирательству или о проведении предварительного слушания.	**У:** У-5.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2. **З:** З-5.1, З-П1.3.1. **В:** В-П1.3.1.
3.4	Подготовка запросов для истребования доказательств.	1. По поручению судьи подготовить запросы в соответствующие органы для истребования доказательств.	**У:** У-1.1, У-5.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2. **З:** З-1.1, З-5.1, З-П1.3.1. **В:** В-П1.3.1.
3.5	Составление списков дел, назначенных к рассмотрению.	1. Составить список дел на заданную дату. 2. Внести отметки в справочный лист дела.	**У:** У-2.2, У-5.1. **З:** З-2.1, З-5.1. **В:** —
3.6	Контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.	1. Проверить наличие квитанций об уплате госпошлины. 2. При необходимости подготовить запрос о предоставлении отсрочки/рассрочки.	**У:** У-1.1, У-2.2, У-П1.2.1. **З:** З-1.1, З-2.1, З-П1.2.1. **В:** В-П1.2.1.

БЛОК 4. УЧАСТИЕ В СУДЕБНЫХ ЗАСЕДАНИЯХ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
4.1	Присутствие на судебных заседаниях (уголовных, гражданских, административных).	1. Присутствовать не менее чем на 5 судебных заседаниях. 2. Наблюдать за порядком судебного разбирательства.	**У:** У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1. **З:** З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.2.15. **В:** —
4.2	Ведение протокола судебного заседания (параллельно с секретарём) с использованием технических средств аудиозаписи.	1. Параллельно с секретарём вести протокол судебного заседания. 2. Вносить в протокол дату, место, состав суда, сведения о явке, содержание ходатайств, показания, резолютивную часть. 3. При использовании аудиозаписи включать/останавливать запись, указывать номер носителя.	**У:** У-2.4, У-2.5, У-2.6, У-5.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2. **З:** З-2.4, З-2.5, З-5.1, З-П1.3.1. **В:** В-П1.3.1.
4.3	Анализ выступлений участников процесса (прокурора, адвоката, сторон).	1. Фиксировать основные доводы выступающих. 2. Проанализировать их аргументы с точки зрения законности и обоснованности.	**У:** У-1.1, У-1.4, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1. **З:** З-1.1, З-1.4, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.2.15. **В:** В-П1.1.1.
4.4	Обсуждение хода и результатов судебного разбирательства с руководителем практики.	1. Подготовить устный анализ проведённого заседания. 2. Обсудить с руководителем практики выявленные правовые вопросы.	**У:** У-1.5, У-4.2, У-5.1. **З:** З-1.5, З-4.1, З-4.2, З-5.2, З-5.3. **В:** —

БЛОК 5. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
5.1	Присутствие на проводимых судьей приемах граждан и организаций.	1. Присутствовать на приёме граждан (не менее 3 раз). 2. Наблюдать за порядком приёма, фиксировать типовые вопросы.	**У:** У-1.1, У-2.2, У-5.1. **З:** З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-5.3. **В:** —
5.2	Приём и регистрация обращений (заявлений, жалоб), поступивших в суд, в том числе в электронном виде.	1. Принимать и регистрировать обращения в журнале учёта (форма № 23). 2. Проверять соответствие обращений установленным требованиям. 3. Регистрировать электронные обращения с отметкой «эп».	**У:** У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-П1.3.1. **З:** З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-5.1, З-П1.3.1. **В:** В-П1.3.1.
5.3	Рассмотрение по поручению судьи жалоб и составление проектов ответов на них.	1. Изучить жалобу, проверить доводы. 2. Подготовить проект мотивированного ответа с правовым обоснованием.	**У:** У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.2.1, У-П1.3.2. **З:** З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
			П1.1.1, З-П1.1.2, З-П1.3.1. **В:** В-П1.1.1, В-П1.3.1.
5.4	Осуществление справочной работы по обращениям граждан и организаций.	1. Информировать граждан о движении дел, датах заседаний, выдаче документов. 2. Давать устные и письменные справки в пределах компетенции.	**У:** У-2.2, У-5.1. **З:** З-2.1, З-5.1. **В:** —

БЛОК 6. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
6.1	Составление проектов процессуальных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, исковых заявлений, жалоб, ходатайств).	1. Изучить структуру процессуальных документов. 2. На основе фабулы дела составить проект искового заявления (административного искового заявления). 3. Составить проект ходатайства об истребовании доказательств. 4. Составить проект апелляционной жалобы.	**У:** У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2. **З:** З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.3.1. **В:** В-П1.3.1.
6.2	Составление проектов служебных документов (сопроводительных писем, служебных записок, приказов председателя суда).	1. Изучить правила составления служебных документов. 2. Составить проект сопроводительного письма. 3. Составить проект служебной записки. 4. Составить проект приказа председателя суда.	**У:** У-2.2, У-5.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2. **З:** З-2.1, З-5.1, З-П1.3.1. **В:** В-П1.3.1.
6.3	Составление проектов судебных актов (приговоров, решений) под руководством судьи.	1. Изучить материалы дела. 2. Подготовить проект решения (приговора) с указанием вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей. 3. Согласовать проект с судьей.	**У:** У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.2.1, У-П1.3.2. **З:** З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.2.1, З-П1.3.1. **В:** В-П1.1.1, В-П1.2.1, В-П1.3.1.
6.4	Составление проектов обращений к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	1. Изучить порядок обращения судебных актов к исполнению. 2. Подготовить проект распоряжения об исполнении приговора (форма № 47 или № 48).	**У:** У-1.3, У-5.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2. **З:** З-1.3, З-5.1, З-П1.3.1. **В:** В-П1.3.1.
6.5	Составление проектов ответов на обращения граждан и организаций.	1. Изучить обращение. 2. Подготовить проект ответа с правовой аргументацией.	**У:** У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.3.2. **З:** З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.3.1. **В:** В-П1.3.1.

БЛОК 7. ОБРАЩЕНИЕ К ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
7.1	Изучение порядка обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	1. Изучить правила вступления судебных актов в законную силу. 2. Изучить общие правила обращения к исполнению.	**У:** У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.2.1. **З:** З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.2.1, З-П1.2.12. **В:** —
7.2	Оформление и направление исполнительных документов (исполнительных листов, судебных приказов) в службу судебных приставов или иные органы.	1. Оформить исполнительный лист. 2. Зарегистрировать его в журнале учёта (форма № 50). 3. Направить с сопроводительным письмом (форма № 65).	**У:** У-1.1, У-2.2, У-5.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2. **З:** З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-П1.3.1. **В:** В-П1.3.1.
7.3	Осуществление контроля за исполнением судебных постановлений.	1. Отслеживать возвращение исполнительных документов с отметками об исполнении. 2. Делать отметки в справочном листе дела.	**У:** У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-П1.2.1. **З:** З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.3, З-П1.2.1. **В:** В-П1.2.1.
7.4	Оформление документов в связи с обращением приговора к исполнению (распоряжения об исполнении приговора).	1. Подготовить распоряжение об исполнении приговора (форма № 47 для СИЗО, № 48 для ОВД).	**У:** У-5.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2. **З:** З-5.1, З-П1.3.1. **В:** В-П1.3.1.
7.5	Осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.	1. Изучить поступившие представления и ходатайства. 2. Подготовить проекты определений по ним.	**У:** У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-П1.1.1, У-П1.2.1, У-П1.3.2. **З:** З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-П1.1.1, З-П1.2.1, З-П1.3.1. **В:** В-П1.1.1, В-П1.3.1.

БЛОК 8. ОБОБЩЕНИЕ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
8.1	Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий уголовных, гражданских и административных дел.	1. Принять участие в обобщении по поручению судьи. 2. Изучить судебные акты по выбранной категории дел.	**У:** У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.2.1. **З:** З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.3, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.2.1. **В:** В-П1.1.1, В-П1.2.1.
8.2	Составление обзоров по результатам обобщения с формулированием выводов.	1. Составить письменный обзор практики. 2. Сформулировать выводы и предложения по применению законодательства.	**У:** У-1.1, У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-П1.2.1, У-П1.3.2. **З:** З-1.1, З-2.1, З-2.3, З-5.1, З-П1.2.1, З-П1.3.1. **В:** В-П1.2.1, В-П1.3.1.
8.3	Систематизация нормативных правовых актов и правоприменительной практики.	1. Вести картотеку (базу данных) нормативных актов и судебных решений по темам. 2. Обновлять информацию об изменениях в законодательстве.	**У:** У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-П1.3.1. **З:** З-2.1, З-2.2, З-2.3, З-П1.3.1. **В:** В-П1.3.1.
8.4	Изучение порядка подготовки судебных актов к размещению на сайте суда в сети Интернет.	1. Изучить правила деперсонификации и размещения судебных актов. 2. Подготовить текст судебного акта к публикации.	**У:** У-2.4, У-2.5, У-2.6, У-5.1, У-П1.3.1. **З:** З-2.4, З-2.5, З-5.1, З-П1.3.1. **В:** В-П1.3.1.
8.5	Изучение структуры и полномочий Судебного департамента, администратора суда, правил материально-технического, кадрового и финансового обеспечения судов.	1. Изучить структуру Судебного департамента. 2. Ознакомиться с должностным регламентом администратора суда. 3. Изучить правила финансового, кадрового и материально-технического обеспечения.	**У:** У-1.1, У-2.2, У-5.1. **З:** З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-5.3. **В:** —

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. Общие требования к отчету

Отчет о производственной практике оформляется на стандартной бумаге формата А4, общим объемом 20-25 страниц (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал).

Отчет должен содержать:

- Титульный лист (Приложение № 10 — образец из Положения о практике).
- Содержание.
- Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика места прохождения практики).
- Основная часть (описание выполненных видов работ по блокам).
- Выполнение индивидуального задания.
- Заключение (выводы по результатам практики).
- Библиографический список.
- Приложения (образцы документов, над которыми работал студент).

7.2. Дневник практики

Обучающийся ведет дневник производственной практики, в котором ежедневно фиксируются все виды выполняемых работ. Записи должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

7.3. Характеристика (отзыв)

По окончании практики руководитель практики от организации составляет характеристику (отзыв) на обучающегося, в которой отражается его отношение к трудовой деятельности, уровень освоения профессиональных и общих компетенций, приобретенные умения и навыки (Приложение № 13 — образец из Положения о практике). Характеристика заверяется печатью организации.

7.4. Аттестационный лист

По результатам производственной практики руководителями практики от организации и от института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ.

7.5. Сроки сдачи отчетности

Обучающийся представляет отчет и дневник по практике руководителю практики от института в течение 3 рабочих дней со дня окончания практики.

8. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

Производственная практика завершается зачетом с оценкой.

Оценка «отлично» ставится студенту, который выполнил на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и эффективно осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); проявил в работе самостоятельность, творческий подход, такт.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который выполнил на базовом уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и верно осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); проявил в работе достаточную самостоятельность.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил на пороговом уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); работу выполняет с помощью руководителя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики; продемонстрировал уровень ниже порогового, обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач; проявил низкую активность, не сумел проанализировать результаты профессиональной деятельности; во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность; отсутствовал на базе практики без уважительной причины.

УНИФИЦИРОВАННЫЙ ШАБЛОН ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПМ.01)

(Данный шаблон выдается студентам вместе с заданием. В тексте курсивом выделены инструкции для студента: что именно взять в организации и что вписать в отчет).

ВВЕДЕНИЕ

(Цели, задачи, сроки, характеристика базы практики).

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАЗЫ ПРАКТИКИ

1.1. Структура и компетенция организации

- *Что взять:* Устав / Положение о суде / Структура ОМВД.
- *Что вписать:* Схему структуры организации (нарисовать от руки или в Word). Краткое описание функций конкретного подразделения, где сидит студент (например, канцелярия гражданского отдела, участок мирового судьи).

1.2. Изучение должностных регламентов

- *Что взять:* Должностной регламент секретаря судебного заседания / помощника судьи / дознавателя.
- *Что вписать:* Выписать 5-7 ключевых обязанностей, которые студент наблюдал в реальности, и сравнить с тем, как это описано в регламенте.

1.3. Изучение нормативной базы и ГАС «Правосудие»

- *Что вставить:* Краткий алгоритм (схема) регистрации входящего документа в ПС ГАС «Правосудие» с указанием ответственных лиц (на основе должностных регламентов).

ГЛАВА 2. СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ (Блок 2 РПД)

2.1. Регистрация и учет входящей корреспонденции

- *Что взять:* Доступ к журналу учета входящей корреспонденции (форма № 1) или карточке дела в ПС ГАС «Правосудие».
- *Что вписать:* Скриншот (или фото) карточки дела из ГАС «Правосудие» *(с замазанными ФИО)*. Описать алгоритм присвоения УИД (уникального идентификатора дела).
- *Что вставить:* Таблица «Порядок регистрации входящей корреспонденции и судебных дел» (с указанием форм учёта и сроков).

2.2. Аналитическое описание структуры судебного дела

Что сделать: С разрешения руководителя практики открыть 1-2 завершенных дела (гражданских или административных) и заполнить проверочный лист.

ШАБЛОН ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТОМ:

Анализ структуры судебного дела № _____

1. **Обложка дела (форма № 18):** Заполнена полностью (наименование суда, индекс, номер дела, даты)? [ДА/НЕТ]. *Комментарий:* _____

2. **Справочный лист (форма № 19):** Присутствует ли? Проставлены ли отметки о движении дела (поступление, назначение заседания, решение, вступление в силу)? [ДА/НЕТ]. *Комментарий:* _____

3. **Порядок подшивки документов:** Соблюдена ли хронология? (Иск -> доказательства -> определения -> решение). Есть ли нумерация листов? [ДА/НЕТ]. *Комментарий:* _____

4. **Лист-заверитель дела:** Составлен ли он? Указано ли количество листов и особенности дела (например, наличие CD-диска или крупных приложений)? [ДА/НЕТ]. *Комментарий:* _____

5. **Выявленные нарушения:** (Если все идеально, написать "нарушений не выявлено". Если есть, описать, например: "Отсутствует отметка о вручении копии решения ответчику на л.д. 15").

6. **Вывод:** Дело оформлено в соответствии с требованиями Приказа № 36 / Дело имеет недостатки, а именно...

2.3. Составление проектов судебных определений (Блок 1 РПД)

- *Что вставить:* Проект определения суда об отказе в принятии административного искового заявления на основании п. 1 ч. 1 ст. 128 КАС РФ (Задание 22).
- *Что вставить:* Проект определения о привлечении заинтересованного лица по административному делу (ст. 47 КАС РФ) (Задание 24).

ГЛАВА 3. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К РАССМОТРЕНИЮ И ИЗВЕЩЕНИЕ СТОРОН (Блок 3 РПД)

3.1. Анализ надлежащего извещения участников процесса

- *Что взять:* Конверты с уведомлением о вручении, почтовые реестры, логи СМС-оповещений из 2-3 реальных дел.
- *Что вписать:* Таблицу анализа извещения сторон по 3 реальным делам.
  - *Колонки:* № дела | Кто извещался | Способ (почта/СМС) | Статус (вручено/возвращено) | Вывод студента (считается ли лицо извещенным по ст. 113 ГПК РФ / ст. 123 КАС РФ).

3.2. Истребование доказательств

- *Что взять:* Реальное определение суда об истребовании доказательств или реальный судебный запрос в банк/МВД.
- *Что вписать:* Копию определения/запроса *(с обезличенными данными)*. Анализ: почему суд счел необходимым истребовать доказательство самостоятельно (ссылка на ч. 2 ст. 57 ГПК РФ).

3.3. Систематизация и оформление процессуальных документов (Блок 1 РПД)

- *Что вставить:* Таблица подсудности административных дел судам общей юрисдикции (ст. 17.1, 19, 20, 21 КАС РФ) (Задание 20).
- *Что вставить:* Проект доверенности на представление интересов в суде (с анализом ошибок, ведущих к возврату заявления по п. 4 ч. 1 ст. 129 КАС РФ) (Задание 26)

ГЛАВА 4. УЧАСТИЕ В СУДЕБНЫХ ЗАСЕДАНИЯХ И АНАЛИЗ ВЫСТУПЛЕНИЙ (Блок 4 РПД)

4.1. Реестр посещенных заседаний

- *Что вписать:* Таблицу из 5-7 посещенных заседаний (Дата, № дела, Категория, Судья, Итог).

4.2. Анализ процессуального документа: Протокол судебного заседания

- *Что взять:* Реальный протокол судебного заседания (или его фрагмент).
- *Что вписать:* Сравнительный анализ: какие обязательные реквизиты (ст. 230 ГПК РФ / ст. 29.9 КоАП РФ) присутствуют, а какие часто «забывают» вносить секретари (например, точное время объявления перерыва, мотивировку отказа в ходатайстве).

4.3. Анализ выступления участника процесса

Что сделать: Во время заседания студент заполняет этот шаблон от руки или в ноутбуке, слушая истца, ответчика, прокурора или их представителей.

ШАБЛОН КОНСПЕКТА (заполняется в ходе заседания):

Дата: _____ Дело №: _____ Категория дела: _____ Кто выступал: (Истец / Ответчик / Прокурор / Представитель) _____

1. Краткая суть позиции (тезисно, 2-3 предложения):

_____

_____

_____

2. На какие нормы материального права ссылался выступающий? (Указать статьи ГК, ТК, КоАП и т.д.):

- Статья _____: _____
- Статья _____: _____

3. На какие процессуальные нормы или доказательства опирался? (Ссылки на л.д. или статьи ГПК/КАС):

_____

_____

_____

4. Ходатайства, заявленные в ходе выступления: (Если были)

_____

_____

_____

5. Реакция суда: (Суд удовлетворил ходатайство / отклонил / принял к сведению / задал уточняющие вопросы):

_____

_____

_____

6. Оценка выступления студентом: (Аргументы были убедительными / противоречивыми / не подкреплены доказательствами, потому что...):

ГЛАВА 5. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН (Блок 5 РПД)

5.1. Анализ типовых обращений

- *Что взять:* 2-3 реальные жалобы/заявления граждан, поступившие в суд/орган (например, жалобы на действия приставов, ходатайства об отводе).
- *Что вписать:* Обезличенную фабулу обращения. Указать, в чье производство оно передано и какой нормой права регулируется (гл. 22 КАС РФ, ФЗ-59 и т.д.).

5.2. Составление проектов ответов на обращения (Общий блок РПД)

- *Что вставить:* Проект мотивированного ответа на обращение гражданина или организации с правовым обоснованием (на основе изученной жалобы).

ГЛАВА 6. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (Блок 6 РПД)

(Здесь студент демонстрирует навыки, полученные в Учебной практике, применительно к реальным делам базы).

6.1. Анализ реального судебного решения / приговора

- *Что взять:* Реальное решение суда по гражданскому делу или приговор по уголовному делу (вступившее в силу).
- *Что вписать:*
  - Структуру документа (вводная, описательная, мотивировочная, резолютивная).
  - *Аналитическую выжимку:* Как суд описал мотивировочную часть? Были ли ссылки на Постановления Пленума ВС РФ? (Студент должен найти 1-2 ссылки на Пленум в реальном тексте решения).

6.2. Самостоятельное составление проекта документа на основе реальных материалов

- *Задание:* На основе изученного реального дела студент должен составить *проект* документа, который еще не вынесен (или который был вынесен с ошибкой).
- *Что вписать:*
  - *Вариант А:* Проект Определения об оставлении искового заявления без движения (на основе реального иска, где студент нашел недостатки по ст. 136 ГПК РФ).
  - *Вариант Б:* Проект Протокола об АП (если практика в ОМВД) на основе реального рапорта.
  - *Вариант В:* Проект Исполнительного листа (описание порядка его заполнения на основе реального решения).
  - *Вариант Г:* Проект административного искового заявления о взыскании задолженности по налогам (ст. 125, 126 КАС РФ) (Задание 25, Блок 1 РПД).
  - *Вариант Д:* Проект судебного акта (решения или приговора) под руководством судьи (вводная, описательная, мотивировочная и резолютивная части).

ГЛАВА 7. ОБРАЩЕНИЕ К ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ (Блок 7 РПД)

7.1. Порядок выдачи исполнительных документов

- *Что взять:* Журнал учета исполнительных листов (форма № 50) или реальное распоряжение об обращении приговора к исполнению (форма № 47/48).
- *Что вписать:* Алгоритм действий секретаря/помощника после вступления решения в силу. Фото (скриншот) обезличенного распоряжения об обращении приговора к исполнению.

7.2. Сопровождение исполнительных документов (Задание 7.2 РПД)

- *Что вставить:* Проект сопроводительного письма (форма № 65) для направления исполнительного листа в службу судебных приставов или иную организацию.

ГЛАВА 8. ОБОБЩЕНИЕ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ (Блок 8 РПД)

8.1. Статистический анализ на основе открытых правовых платформ

Что сделать: Самостоятельно провести выборку на открытом ресурсе **ГАС «Правосудие» (раздел «Судебное делопроизводство» -> «Поиск по делам»)** или на агрегаторе **СудАкт (sudact.ru)**.

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ДЛЯ СТУДЕНТА

1. Зайдите на сайт https://sudact.ru/ (или раздел ГАС «Правосудие»).
2. В фильтре «Суд» выберите: *Суды общей юрисдикции -> Ставропольский край -> [Название конкретного районного суда или мировые судьи участка № __]*.
3. В фильтре «Категория дела» выберите узкую тему (например: *"Дела о взыскании задолженности по кредитному договору"* ИЛИ *"Дела об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 12.8 КоАП РФ"*).
4. В фильтре «Дата решения» установите период: *с 01.01.2025 по 01.01.2026*.
5. Нажмите «Найти». Проанализируйте первые **20-30 решений** из выдачи.

ШАБЛОН ТАБЛИЦЫ ДЛЯ ОТЧЕТА:

Тема анализа: Судебная практика [Название суда] по категории дел [Название категории] за 2025 год.

Источник данных: [Указать сайт и дату выгрузки].

Объем выборки: Проанализировано ___ судебных актов.

Показатель	Количество дел	Процент от выборки
Иски удовлетворены полностью		%
Иски удовлетворены частично		%
В иске отказано полностью		%
Производство прекращено / оставлено без рассмотрения		%

Типичные основания для удовлетворения иска: (Например: наличие расписки, признание долга ответчиком).

Типичные основания для отказа: (Например: пропуск срока исковой давности, отсутствие доказательств передачи денег).

Вывод: (Например: "Суды данной инстанции в 90% случаев удовлетворяют иски, строго следуя формальным доказательствам, однако редко снижают неустойку по ст. 333 ГК РФ по своей инициативе").

8.2. Аналитическая записка о типичных ошибках и проблемах правоприменения

Что сделать: На основе изученных 5-10 дел (в архиве суда или на сайте СудАкт) написать записку по строгой структуре.

ШАБЛОН АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЗАПИСКИ (2-3 страницы):

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА Тема: Типичные процессуальные нарушения при рассмотрении дел о [указать категорию, например: "восстановлении на работе"] в [Название суда].

1. Актуальность темы: (2-3 предложения о том, почему эта категория дел важна и сложна). **2. Методика исследования:** Изучено ___ дел за период с ___ по ___. Источники: архив суда / открытые правовые базы. **3. Выявленные типичные нарушения (основная часть):**

- *Нарушение №1:* (Например: "Ненадлежащее извещение ответчика"). *Пример из дела:* В деле № ___ суд рассмотрел дело в отсутствие ответчика, хотя почтовый конверт вернулся с отметкой "истек срок хранения", а СМС-уведомление не было подтверждено распиской (нарушение ст. 113, 167 ГПК РФ).
- *Нарушение №2:* (Например: "Отсутствие мотивировочной части в решении"). *Пример из дела:* В деле № ___ судья ограничился резолютивной частью, не указав, почему были отклонены доказательства ответчика (нарушение ч. 4 ст. 198 ГПК РФ). **4. Причины выявленных нарушений:** (Например: высокая нагрузка на судей, формальный подход к проверке почтовых уведомлений, низкая правовая грамотность граждан при составлении исков). **5. Предложения по совершенствованию:** (2-3 конкретных предложения. Например: "Рекомендовать аппаратам судов внедрить обязательную проверку статуса почтового отправления на сайте Почты России перед вынесением заочного решения").

Приложение № 1

Образец индивидуального задания на практику

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА _____ПРАКТИКУ
указать вид практики

ПМ.00. _____
код и наименование профессионального модуля

Студенту_____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Курс _____ Группа_____ Форма обучения_____

Сроки практики: с «_____» _____ 20____г. по «_____» _____20___ г.

Содержание задания: _____
_____
_____
_____

Составил руководитель практики от ИСПО
_____ /_____/
(подпись) (ФИО)

Согласовал заместитель директора по учебно-производственной и профориентационной работе
_____ /_____/
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «____» _____20__г. _____
(подпись)

Приложение № 2

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт среднего профессионального образования

ОТЧЕТ
ПО_____ПРАКТИКЕ
указать вид практики

ПМ.00. _____
код и наименование профессионального модуля

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____
Курс _____ Группа_____ Форма обучения_____

Организация: _____
_____
(название организации, адрес, телефон)

Сроки прохождения практики: с «__» _____20__ г. по «__» _____ 20__г.

Оценка руководителя практики
от организации _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики
от организации_____ _____
должность фамилия, инициалы

М.П._____ «____ » _____ 202_ г.
подпись

Оценка руководителя практики от ИСПО _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от ИСПО _____ _____
подпись фамилия инициалы

Ставрополь 202_

Приложение № 3

Образец дневника по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт среднего профессионального образования

ДНЕВНИК ПО _____ПРАКТИКЕ
указать вид практики

ПМ.00. _____
код и наименование профессионального модуля

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Курс _____ Группа_____ Форма обучения_____

Организация: _____
_____
(указать полное наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «__» _____20__ г. по «__» _____ 20__г.

Руководитель практики от организации_____ _____
подпись ФИО

Руководитель практики от ИСПО _____ _____
подпись ФИО

Ставрополь 202_

Приложение № 4

Образец ведения дневника

Дата	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Оценка и подпись руководителя практики от организации
02.06.2025 г.	1. Прошел инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте; 2. Ознакомился с основными видами деятельности. 3. Выполнял поручения руководителя практики, а именно…	
03.06.2025 г.	1. Изучил нормативно-правовую документацию (перечислить…) 2. Выполнял поручения руководителя практики, а именно…	
04.06.2025 г.	1. Изучил технологический процесс (правила обслуживания клиентов, порядок оказания услуг…) 2. Выполнял поручения руководителя практики, а именно…	

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

_____ _____ _____

должность подпись ФИО

М.П.

Приложение № 5

Образец характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента (ки) _____
(ФИО)

группы _____
Специальность _____
(код и наименование специальности)

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 _____
с «__» _____20__г. по «__» _____20__г. в _____
(название организации)

выполнил работы _____.
В процессе выполнения заданий производственной практики студентом (кой) приобретен практический опыт, сформированы и закреплены общие и профессиональные компетенции по ПМ.00_____:
Практический опыт:
–
–
Профессиональные компетенции:
ПК.01
ПК.0$_n$
Общие компетенции:
ОК.01
ОК.0$_n$

Показатели выполнения заданий:

уровень теоретической подготовки _____
_____
*качество выполненных заданий*_____
_____
трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____
_____
Выводы и предложения _____
_____

Дата «___» _____ 202__г.

Руководитель практики от организации

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

М.П.

Приложение № 6

Образец аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Выдан _____,
обучающемуся на ___ курсе по специальности среднего профессионального образования
_____
код и наименование специальности

прошедшему производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 0_n_____
в организации _____
наименование организации

Сроки практики: с «__» _____20__г. по «__» _____20__г.

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале) качества выполнения работ	ФИО, должность и подпись представителя работодателя

Характеристика профессиональной деятельности студента
во время производственной практики (по профилю специальности)

В ходе производственной практики (по профилю специальности) студент_____

1. Приобрел практический опыт:

–
–

2. Овладел следующими профессиональными компетенциями:

ПК.01
ПК.0_n

3. Овладел следующими общими компетенциями:

ОК.01
ОК.0_n

Итоговая оценка по практике_____ Дата _____20__г.

Руководитель практики от предприятия _____ _____ _____
подпись ФИО должность

МП
Руководитель практики от ИСПО _____ _____ _____
подпись ФИО должность

С результатами прохождения практики ознакомлен
_____ _____
ФИО обучающегося подпись

«__» _____20___г.

Приложение № 7

Образец отчета о проведении практики

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬГО ОБРАЗОВАНИЯ

_____
(ФИО руководителя практики)

о результатах проведения _____ практики
(вид практики)

по профессиональному модулю ПМ. 0_n_____

студентов _____ курса по специальности _____
(код и наименование специальности)

_____

гр. _____ в _____/_____ учебном году

1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики от института, реализующего ООП СПО по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики _____
_____
_____
_____

2.2. Даты проведения организационных собраний по практике:
«____» _____ 20_____ г.
«____» _____ 20_____ г.

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ п/п	Специальность	Количество студентов, направленных на практику	Оценка			Неаттестация
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	

Причины неаттестаций _____
_____

Фамилии студентов, не сдавших зачет
_____
_____

Фамилии студентов, не проходивших практику
_____
_____

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество _____

4.2. Краткая характеристика

_____
_____
_____

5. Дополнительные сведения

_____
_____
_____
_____
_____

6. Выводы и предложения _____

_____
_____
_____
_____

Дата «___» _____ 20__ ____ _____ / ФИО, должность

Подпись руководителя практики

Примечания:

В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению студентами писем-запросов от организаций, силами колледжа и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с институтом реализующем ООП СПО.

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности, научно-исследовательской работе; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.