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

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«28» марта 2025 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 «28» марта 2025 г.

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

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3444
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2025

к ОПОП-П по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа производственной практики

ПП.01 по модулю «Правоприменительная деятельность»

2025

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Производственная практика проводится в организациях-базах практик, с которыми у колледжа СтГАУ г. Ставрополя заключены договоры об организации практики обучающихся и деятельность которых соответствует профильной направленности программы.

Обучающиеся вправе самостоятельно осуществлять поиск места прохождения практик (в индивидуальном порядке), определяя индивидуальную траекторию своего обучения, и проходить практику на этой базе.

Сроки прохождения производственной практики устанавливаются учебными планами и графиками учебного процесса.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель: приобретение необходимых практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование соответствующих профессиональных компетенций в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

Задачи:

- изучение правоприменительной деятельности судебных органов, деятельности иных субъектов по реализации норм материального и процессуального права.
- изучение способов и средств обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений, пресечения коррупционного поведения.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт: в умении использовать понятийный аппарат, разрабатывать и оформлять основные документы в сфере деятельности судебных органов, органов государственной и муниципальной власти Российской Федерации, разрабатывать организационно-методические и нормативные правовые документы для решения отдельных задач по месту прохождения производственной практики.

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;
- с одержание 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 ПМ.01 Правоприменительная деятельность специальности 40.02.04 Юриспруденция составляет 3 недели (108 часов).

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 средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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 У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	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
	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 У-3.9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать У-3.10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	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	—
ОК 04	У-4.1 организовывать работу коллектива и команды	З-4.1 психологические основы деятельности коллектива	—

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	У-4.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	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	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
антикоррупционного поведения			
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	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 интересующие профессиональные темы	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
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 совершенствованию правовой деятельности организации	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	В-П1.2.1 применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
		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 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

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 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Правоприменительная деятельность	3 недели 108 часов	2 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Тематика заданий практики	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	Прохождение инструктажа по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка суда.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1	ПМ.01	108
	Изучение структуры, задач и функций суда (районного, арбитражного, мирового судьи).	З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2		
	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.).	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2		

	Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».	У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1; З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1		
	Знакомство с правилами делопроизводства, документооборота и электронного документооборота в суде (ГАС «Правосудие»).	У-2.2, У-2.4, У-2.5, У-2.6; З-2.1, З-2.4, З-2.5, З-П1.1.2		
	Изучение должностных регламентов работников аппарата суда и правил внутреннего распорядка.	У-2.2, У-5.1; З-2.1, З-5.1		
Организация судебного делопроизводства и документооборота	Приём, регистрация и учёт входящей корреспонденции и судебных дел (в том числе в электронном виде) в журналах и ПС ГАС «Правосудие».	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-5-2 У-П1.1.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2		
	Формирование, оформление и подготовка судебных дел (уголовных, гражданских, административных) на всех стадиях производства.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-П1.1.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2		
	Оформление обложек дел (форма № 18), справочных листов (форма № 19), внутренних описей, листов-заверителей.	У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.3.1; В-П1.3.1		

	Осуществление извещения участников судебного разбирательства (судебные повестки, СМС-извещения, телефонограммы) и направление копий судебных документов.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2, З-П1.3.1; В-П1.3.1		
	Подготовка списков дел, назначенных к рассмотрению, и размещение их на информационных стендах и сайте суда.	У-2.2, У-2.4, У-2.6, У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-2.1, З-2.5, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.3.1; В-П1.3.1		
	Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд.	У-1.1, У-2.2, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-1.1, З-2.1, З-П1.3.1; В-П1.3.1		
Подготовка дел к судебному разбирательству	Изучение материалов конкретных уголовных, гражданских и административных дел.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2		
	Подбор нормативных правовых актов и руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда РФ для разрешения дел.	У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-3.1, У-3.7, У-П1.1.1; З-1.3, З-2.1, З-2.3, З-3.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2		
	Подготовка проектов определений о назначении дела к судебному разбирательству.	У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.3.1; В-П1.3.1		
	Подготовка запросов для истребования доказательств.	У-1.1, У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-1.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.3.1; В-П1.3.1		

	Составление списков дел, назначенных к рассмотрению.	У-2.2, У-5.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-2.1, З-5.1, З-П1.3.1; В-П1.3.1		
	Контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.	У-1.1, У-2.2, У-П1.1.1, У-П1.2.1; З-1.1, З-2.1, З-П1.1.1, З-П1.2.1; В-П1.2.1		
Участие в судебных заседаниях	Присутствие на судебных заседаниях (уголовных, гражданских, административных).	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.2.1; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.2.12, З-П1.2.14, З-П1.2.15		
	Ведение протокола судебного заседания (параллельно с секретарём) с использованием технических средств аудиозаписи.	У-2.4, У-2.5, У-2.6, У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-2.4, З-2.5, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.3.1; В-П1.3.1		
	Анализ выступлений участников процесса (прокурора, адвоката, сторон).	У-1.1, У-1.4, У-2.2, У-5.1, У-П1.2.1; З-1.1, З-1.4, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.2, З-П1.1.1; В-П1.1.1		
	Обсуждение хода и результатов судебного разбирательства с руководителем практики.	У-1.5, У-4.2, У-5.1, У-П1.1.1; З-5.1, З-4.1, З-4.2, З-5.2, З-5.3; В-П1.1.1		
Работа с обращениями граждан и организаций	Присутствие на проводимых судьей приемах граждан и организаций.	У-1.1, У-2.2, У-5.1; З-1.1, З-2.1, З-5.1; В-П1.1.1		
	Приём и регистрация обращений (заявлений, жалоб), поступивших в суд, в том числе в электронном виде.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-П1.3.1,		

		У-П1.3.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-5.1, З-П1.3.1; В-П1.3.1		
	Рассмотрение по поручению судьи жалоб и составление проектов ответов на них.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.3.1; В-П1.3.1		
	Осуществление справочной работы по обращениям граждан и организаций.	У-2.2, У-5.1; З-2.1, З-5.1; В-П1.1.1		
Составление проектов процессуальных и служебных документов	Составление проектов процессуальных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, исковых заявлений, жалоб, ходатайств).	У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2, З-П1.3.1; В-П1.3.1		
	Составление проектов служебных документов (сопроводительных писем, служебных записок, приказов председателя суда).	У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.3.1; В-П1.3.1		
	Составление проектов судебных актов (приговоров, решений) под руководством судьи.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2, З-П1.3.1; В-П1.3.1		
	Составление проектов обращений к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	У-1.3, У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-1.3, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.3.1; В-П1.3.1		

	Составление проектов ответов на обращения граждан и организаций.	У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.3.1; В-П1.3.1		
Обращение к исполнению судебных актов и контроль исполнения	Изучение порядка обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.2.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.2.1, З-П1.2.12		
	Оформление и направление исполнительных документов (исполнительных листов, судебных приказов) в службу судебных приставов или иные органы.	У-1.1, У-2.2, У-5.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-П1.3.1; В-П1.3.1		
	Осуществление контроля за исполнением судебных постановлений.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-П1.2.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.3, З-П1.2.1, З-П1.2.12; В-П1.2.1		
	Оформление документов в связи с обращением приговора к исполнению (распоряжения об исполнении приговора).	У-5.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-5.1, З-П1.3.1; В-П1.3.1		
	Осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-П1.1.1, У-П1.2.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-П1.1.1, З-П1.2.1, З-П1.2.12; В-П1.2.1		
Обобщение судебной практики	Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий уголовных, гражданских и административных дел.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.2.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.3, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.2.1; В-П1.2.1		
	Составление обзоров по результатам обобщения с формулированием выводов.	У-1.1, У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-1.1, З-2.1,		

		З-2.3, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.3.1; В-П1.3.1		
	Систематизация нормативных правовых актов и правоприменительной практики.	У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-2.1, З-2.2, З-2.3, З-П1.3.1; В-П1.3.1		
	Изучение порядка подготовки судебных актов к размещению на сайте суда в сети Интернет.	У-2.4, У-2.5, У-2.6, У-5.1, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-2.4, З-2.5, З-5.1, З-П1.3.1; В-П1.3.1		
	Изучение структуры и полномочий Судебного департамента, администратора суда, правил материально-технического, кадрового и финансового обеспечения судов.	У-1.1, У-2.2; З-1.1, З-2.1		
Всего:				**108**

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. Оценка за зачет по практике определяется как средний балл за выполнение заданий в соответствии с рабочей программой производственной практики.

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. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.
4. Основы законодательства Российской Федерациио нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.
5. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.
6. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.
7. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.
8. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.
9. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Печатные издания:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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

8. 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).

9. 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).

10. 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

11. 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.

12. 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.council, 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
13. Большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net
14. Н.Юридический словарь www.legaltterm.info
15. Сайт Журнала российского права www.norma-verlag.com
16. Юридический портал «Правопорядок» www.oprave.ru
17. Портал «Юридическая Россия» http//law.edu.ru
18. Сайт Министерства внутренних дел РФ www.mvd.ru
19. Сайт Федеральной службы государственной статистики www.gks.ru
20. Информация центра правовой статистики http://www.zakon.kz/lfarc.
21. Характеристика основных отраслей правовой статистики. Ее значение в практической работе правоохранительных органов. http://www.referatffom.ru/ref.
22. Правовая статистика. Официальный сайт Управлением Министерства РФ по налогам и сборам, http://www.umns.nnov.ru/comm/index
23. Роль правовой статистики и информации в укреплении законности http://www.tarazinfo.kz/cg.
24. Статистика России http:// www.infostat.ru.
25. Электронно-библиотечная система: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://e.lanbook.com
26. Научная электронная библиотека Elibrary: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
27. Отраслевые словари и справочник (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 руководитель:

- 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:

- 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;
- 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. По итогам аттестации выставляется оценка.

Критерий	Оценка 5 (отлично)	Оценка 4 (хорошо)	Оценка 3 (удовлетворительно)	Оценка 2 (неудовлетворительно)
1. Полнота и правильность выполнения задания	Задание выполнено в полном объёме: все требуемые элементы присутствуют. Ошибки отсутствуют. Работа демонстрирует глубокое понимание материала.	Задание выполнено в полном объёме, но есть не более 2 незначительных ошибок или пропусков второстепенных элементов.	Задание выполнено не в полном объёме (от 60% до 80%) — отсутствуют более 2 элементов. Либо допущены 3–4 ошибки, в том числе существенные.	Задание выполнено менее чем на 60%. Отсутствуют ключевые элементы. 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.	Нормы права определены в основном верно, но есть не более 2 неточностей (например, не указана часть статьи).	Нормы права определены не полностью (отсутствуют ссылки на отдельные необходимые статьи) или допущены ошибки в квалификации. Обоснование слабое.	Нормы права не определены или определены с грубыми ошибками (не тот кодекс, не та статья). Решение не основано на нормах права.
3. Соответствие оформления установленным требованиям	Оформление полностью соответствует установленным требованиям: все обязательные реквизиты присутствуют, структура	Оформление соответствует требованиям, но есть не более 2 незначительных нарушений (например, не	Оформление выполнено с нарушениями: отсутствуют отдельные обязательные реквизиты (2–3), структура нарушена, оформление небрежное.	Оформление не соответствует требованиям: отсутствуют более 3 обязательных реквизитов, структура не

Критерий	Оценка 5 (отлично)	Оценка 4 (хорошо)	Оценка 3 (удовлетворительно)	Оценка 2 (неудовлетворительно)
	соблюдена, язык профессиональный, грамотный.	проставлена дата, мелкие стилистические ошибки).		соблюдена. Работа оформлена небрежно.
4. Аргументированность и обоснованность выводов	Каждый вывод сформулирован чётко, логически обоснован и подтверждён ссылкой на конкретную норму права или фактическое обстоятельство. Аргументация полная, последовательная.	Выводы сформулированы верно, но обоснование неполное: есть ссылки на нормы, но не на все выдвинутые положения.	Выводы сформулированы, но аргументация слабая — отсутствуют ссылки на отдельные нормы, либо аргументы не соответствуют выводам.	Выводы отсутствуют, либо сформулированы без какой-либо аргументации.
5. Правильность использования юридической терминологии	Юридические термины использованы корректно, точно, в соответствии с законодательными определениями. Стиль изложения профессиональный.	Юридические термины в основном используются правильно, но есть не более 2 неточностей (например, смешение близких понятий).	Юридическая терминология используется с ошибками (3–4 неточности), либо стиль изложения не всегда профессиональный.	Юридическая терминология используется некорректно или отсутствует — термины заменены бытовыми понятиями.