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

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

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

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

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

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

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

М.П.

И.В. Щетинина

2026

к ОПОП-П специальности
40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа практики
УП. 03 Учебная практика по модулю
«Организационно-техническое обеспечение работы судов»

2026

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Паспорт программы практики

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы

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

1.2. Цели и задачи учебной практики

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

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

Владеть навыками:

- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;
- ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;
- подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.

уметь:

- осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде;
- осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел;
- осуществлять извещение участников судебного разбирательства;
- осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел;
- осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети Интернет;
- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов;
- осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;
- составлять служебные документы суда;
- вести приём граждан и осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.

знать:

- актуальный профессиональный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения профессиональных задач;
- номенклатуру информационных источников, приёмы структурирования информации, форматы оформления результатов поиска;
- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения, программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;
- правила оформления документов, построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста;

содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;

- нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству;
- нормативно-методические документы по обеспечению работы суда
- современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности;
- общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство, правила поведения работников аппарата суда, должностные регламенты, правила внутреннего распорядка суда;
- порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;
- понять систему документооборота в суде;
- понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики:

Трудоемкость освоения учебной практики по профессиональному модулю ПМн.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов специальности 40.02.04 Юриспруденция составляет 1 неделю (36 часов).

2. Результаты практики

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

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

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

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
	судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. У-П3.1.7 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство правила поведения работников аппарата суда должностные регламенты работников аппарата суда правила внутреннего распорядка суда и т.п. З-П3.1.7 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. З-П3.1.8 организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. З-П3.1.9 организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. З-П3.1.10 порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов порядок ознакомления с материалами дела направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. З-П3.1.11 порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.	В-П3.1.5 подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
ПК 3.2	У-П3.2.1 осуществлять	З-П3.2.1 порядок	В-П3.2.1 осуществления

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

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Организационно-техническое обеспечение работы судов	1 неделя 36 часов	4 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Коды формируемых У, З и В	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Знакомство с деятельностью суда и нормативно-правовой базой	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка суда. 2. Изучение структуры, задач и функций суда (районного, арбитражного, мирового судьи). 3. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность судебной системы (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФЗ «О статусе судей в РФ», ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде РФ» и др.). 4. Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде». 5. Знакомство с правилами делопроизводства, документооборота и электронного документооборота в суде (ГАС «Правосудие»).	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-2.5, У-П3.1.1, У-П3.1.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-2.5, З-П3.1.1, З-П3.1.2, З-П3.1.3, З-П3.1.4, З-П3.1.5; В-П3.1.2	ПМн.03	36
Работа с документами и делопроизводство	1. Осуществление приема, регистрации, учета и хранения судебных дел (уголовных, гражданских, административных) и документов, в том числе поступивших в электронном виде. 2. Ведение журналов учета входящей и исходящей корреспонденции, учетно-статистических карточек, алфавитных указателей. 3. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству, в ПС ГАС «Правосудие».	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-П3.1.1, У-П3.1.2, У-П3.1.3, У-П3.1.5; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.2,		

	4. Прием и учет вещественных доказательств, поступивших в суд. 5. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению (подшивка, нумерация листов, заполнение справочного листа, обложки дела). 6. Оформление судебных дел после их рассмотрения. 7. Оформление дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд.	З-ПЗ.1.6, З-ПЗ.1.7, З-ПЗ.1.8, З-ПЗ.1.10; В-ПЗ.1.2, В-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.4		
Подготовка судебных дел к разбирательству и извещение участников	1. Изучение конкретных уголовных, гражданских и административных дел, подбор законодательного материала и руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда РФ. 2. Формирование дел на стадии подготовки к судебному разбирательству. 3. Осуществление извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве (направление судебных повесток, СМС-извещений, телефонограмм). 4. Составление и размещение списков дел, назначенных к рассмотрению, на информационных стендах и сайте суда. 5. Проверка явки вызванных лиц, выяснение причин неявки.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-ПЗ.1.3, У-ПЗ.1.4, У-ПЗ.1.6; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-ПЗ.1.6, З-ПЗ.1.8, З-ПЗ.1.9, З-ПЗ.1.10; В-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.4		
Составление проектов процессуальных и служебных документов	1. Составление проектов процессуальных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, запросов). 2. Составление проектов служебных документов (сопроводительных писем, служебных записок, приказов председателя суда). 3. Составление проектов судебных актов (приговоров, решений) под руководством судьи. 4. Составление проектов обращений к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 5. Составление проектов ответов на обращения граждан и организаций.	У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-ПЗ.3.1, У-ПЗ.1.7; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.2, З-ПЗ.3.3, З-ПЗ.3.4, З-ПЗ.3.5, З-ПЗ.5.1; В-ПЗ.3.1, В-ПЗ.4.1, В-ПЗ.5.1		
Участие в судебных заседаниях	1. Присутствие на судебных заседаниях (уголовных, гражданских, административных). 2. Ведение протокола судебного заседания (параллельно с секретарем) с использованием технических средств аудиозаписи. 3. Анализ выступлений участников процесса (прокурора, адвоката, сторон). 4. Обсуждение хода и результатов судебного разбирательства с	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-ПЗ.1.4, У-ПЗ.1.5; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-ПЗ.1.9, З-ПЗ.1.10;		

	руководителем практики.	В-П3.1.4		
Работа с обращениями граждан и организаций	1. Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. 2. Прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб), поступивших в суд, в том числе в электронном виде. 3. Рассмотрение по поручению судьи жалоб и составление проектов ответов на них. 4. Осуществление справочной работы по обращениям граждан и организаций.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П3.4.1, У-П3.4.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П3.4.1; В-П3.4.1, В-П3.1.1		
Обращение к исполнению судебных актов и контроль исполнения	1. Изучение порядка обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 2. Оформление и направление исполнительных документов (исполнительных листов, судебных приказов) в службу судебных приставов или иные органы. 3. Осуществление контроля за исполнением судебных постановлений. 4. Оформление документов в связи с обращением приговора к исполнению (распоряжения об исполнении приговора). 5. Осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П3.5.1, У-П3.1.7; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-П3.5.1, З-П3.1.11; В-П3.5.1, В-П3.1.5		
Обобщение судебной практики и систематизация законодательства	1. Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий уголовных, гражданских и административных дел. 2. Составление обзоров по результатам обобщения с формулированием выводов. 3. Систематизация нормативных правовых актов и правоприменительной практики. 4. Изучение порядка подготовки судебных актов к размещению на сайте суда в сети Интернет.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-П3.1.6; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.3, З-П3.1.1, З-П3.1.2; В-П3.1.5, В-П3.3.1		
Всего:				**36**

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- индивидуальное задание; аттестационный лист;
- результаты выполнения заданий

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Даются методические указания по оформлению результатов выполнения заданий, описывается порядок выполнения заданий. Оценка за зачет по практике определяется как средний балл за выполнение заданий в соответствии с рабочей программой учебной практики.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики

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

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

Нормативно-правовые акты:

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

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

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

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

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

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

7. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.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 1995г.

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

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

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

18. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от

3 июля 2016 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Печатные издания

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

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

39. Уголовное право. Общая часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 379 с.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Интернет-ресурсы

1. Сайт Президента Российской Федерации www.kremlin.ru
2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.councіl, gov.ru
3. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru
4. Сайт Правительства Российской Федерации www.govermment.ru
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
6. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации www.arbitr.ru
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrf.ru
8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
9. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
10. Ю.Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
11. Информационно- правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
12. Информационно- правовой портал «Кодекс» www.kodeks.ru
13. Большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net 14.Н.Юридический словарь www.legaltterm.info

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

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

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

20.Сайт Федеральной службы государственной статистики www.gks.ru

21.Информация центра правовой статистики http://www.zakon.kz/lfarc.

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

До начала практики руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 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:

- 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.

5. Контроль и оценка результатов учебной практики

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

По итогам учебной практики студенты допускаются к сдаче комплексного зачета с оценкой при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

– положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;

− выполнения заданий по учебной практике.

Комплексный зачет с оценкой проходит в форме выполнения заданий по учебной практике в соответствии с рабочей программой.

Критерии оценивания результатов учебной практики:

Блок	Критерий	Оценка 5 Отлично	Оценка 4 Хорошо	Оценка 3 Удовлетворительно	Оценка 2 Неудовлетворительно
БЛОК 1. Знакомство с деятельностью суда и нормативно-правовой базой	Инструктаж по ТБ и правилам внутреннего распорядка	Пройден в полном объёме, соблюдены все требования	Пройден, есть незначительные замечания по соблюдению	Пройден формально, допущены нарушения	Не пройден или грубо нарушены правила
	Изучение структуры, задач и функций суда	Подробно изучено, составлен полный конспект/схема	Изучено, конспект неполный	Изучено поверхностно, конспект отсутствует	Не изучено
	Изучение нормативно-правовых актов (ФКЗ, ФЗ)	Изучены все указанные акты, составлены выписки по ключевым положениям	Изучены основные акты, выписки неполные	Изучены не все акты, выписки отсутствуют	Не изучены
	Изучение Приказа № 36 и правил делопроизводства	Изучены в полном объёме, продемонстрировано понимание	Изучены, но есть неточности в понимании	Изучены поверхностно	Не изучены

БЛОК 2. Работа с документами и делопроизводство	Приём, регистрация, учёт и хранение судебных дел (в т.ч. в электронном виде) Ведение журналов учёта, карточек, указателей	Выполнено без ошибок, соблюдены сроки, правильное заполнение форм Заполнены все формы правильно и в срок	Есть незначительные ошибки в заполнении форм Заполнены все формы, но есть мелкие ошибки	Допущены существенные ошибки, нарушены сроки Заполнены не все формы или с ошибками	Не выполнено Не заполнены
	Регистрация дел в ПС ГАС «Правосудие»	Выполнено правильно, без ошибок	Есть незначительные ошибки в заполнении	Выполнено с существенными ошибками	Не выполнено
	Приём и учёт вещественных доказательств	Выполнен правильно, журнал заполнен	Есть мелкие недочёты	Выполнен с ошибками	Не выполнен
	Оформление дел на стадии принятия и назначения к рассмотрению	Оформлено правильно (подшивка, нумерация, справочный лист, обложка)	Оформлено с мелкими недочётами	Оформлено с существенными ошибками	Не оформлено
	Оформление дел после рассмотрения и с апелляционными/кассационными жалобами	Выполнено правильно, все документы подшиты, опись составлена	Есть незначительные недочёты в оформлении	Допущены существенные ошибки	Не выполнено
БЛОК 3. Подготовка судебных дел к разбирательству и **извещение участников**	Изучение дел, подбор законодательного материала и разъяснений Пленума ВС РФ Формирование дел на стадии подготовки к разбирательству	Подобраны все необходимые нормы, составлена справка Выполнено правильно, в соответствии с Инструкцией	Подобраны основные нормы, справка неполная Есть незначительные ошибки в формировании	Подобраны не все нормы Допущены существенные ошибки	Не выполнено Не выполнено

	Извещение участников (повестки, СМС, телефонограммы)	Все извещения оформлены правильно и направлены в срок	Есть незначительные ошибки в оформлении	Допущены ошибки, нарушены сроки	Не выполнено
	Составление и размещение списков дел	Списки составлены и размещены правильно	Есть мелкие недочёты	Списки составлены с ошибками	Не выполнено
	Проверка явки, выяснение причин неявки	Проверка проведена, причины выяснены, доложено судье	Проверка проведена, но не все причины выяснены	Проверка проведена формально	Не выполнено
БЛОК 4. Составление проектов процессуальных и служебных документов	Составление проектов процессуальных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, запросов)	Составлены правильно, все реквизиты соблюдены, ссылки на нормы корректны	Есть незначительные ошибки в реквизитах или ссылках	Допущены существенные ошибки в содержании	Не составлены
	Составление проектов служебных документов (сопроводительных писем, служебных записок, приказов)	Составлены правильно, оформлены в соответствии с требованиями	Есть мелкие ошибки в оформлении	Допущены ошибки в оформлении	Не составлены
	Составление проектов судебных актов под руководством судьи	Проекты составлены правильно, учтены замечания	Есть незначительные недочёты	Проекты составлены с ошибками	Не составлены
	Составление проектов обращений к исполнению	Выполнено правильно, оформление соответствует требованиям	Есть мелкие недочёты	Допущены ошибки	Не выполнено
	Составление проектов ответов на обращения граждан	Ответы аргументированы, ссылки на нормы	Ответы составлены, но аргументация	Ответы составлены с ошибками	Не составлены

		корректны	неполная		
БЛОК 5. Участие в судебных заседаниях	Присутствие на судебных заседаниях (уголовных, гражданских, административных)	Не менее 5 заседаний, активное наблюдение	Не менее 4 заседаний	Не менее 3 заседаний	Менее 3 заседаний
	Ведение протокола (параллельно с секретарём) с использованием технических средств	Протокол ведётся правильно, соответствует требованиям	Есть незначительные ошибки в ведении	Протокол ведётся с ошибками, неполный	Не ведётся
	Анализ выступлений участников процесса	Анализ проведён глубоко, выводы обоснованы	Анализ проведён, но неполный	Анализ проведён поверхностно	Не проведён
	Обсуждение с руководителем практики	Активное участие, демонстрация понимания	Участие есть, но недостаточная аргументация	Участие формальное	Участие отсутствует
БЛОК 6. Работа с обращениями граждан и организаций	Присутствие на приёме граждан	Активное участие в не менее 3 приёмах	Участие в 2 приёмах	Участие в 1 приёме	Не участвовал
	Приём и регистрация обращений (в т.ч. в электронном виде)	Выполнено правильно, журнал заполнен	Есть мелкие ошибки в регистрации	Допущены ошибки	Не выполнено
	Рассмотрение жалоб, составление проектов ответов	Проекты составлены правильно, аргументированы	Есть незначительные недочёты	Допущены ошибки	Не выполнено
	Справочная работа по обращениям	Информация предоставлена корректно, оперативно	Есть незначительные задержки	Информация предоставлена неполно	Не выполнено

БЛОК 7. Обращение к исполнению судебных актов и контроль исполнения	Изучение порядка обращения к исполнению	Изучен в полном объёме, понимание продемонстрировано	Изучен, но есть неточности в понимании	Изучен поверхностно	Не изучен
	Оформление и направление исполнительных документов (исполнительных листов, судебных приказов)	Оформлены правильно, направлены в срок	Есть мелкие недочёты в оформлении	Допущены ошибки в оформлении	Не выполнено
	Осуществление контроля за исполнением	Контроль осуществляется, отметки в журнале есть	Контроль неполный	Контроль формальный	Не осуществляется
	Оформление распоряжений об исполнении приговора	Оформлены правильно	Есть незначительные ошибки	Допущены существенные ошибки	Не оформлены
ОК 8. Обобщение судебной практики и систематизация законодательства	Участие в обобщениях судебной практики	Активное участие, выполнение поручений	Участие есть, но недостаточно активное	Участие формальное	Не участвовал
	Составление обзоров с выводами	Обзор составлен качественно, выводы обоснованы	Есть незначительные недочёты	Обзор составлен поверхностно	Не составлен
	Систематизация нормативных актов	Систематизация выполнена правильно	Есть мелкие ошибки	Допущены ошибки	Не выполнена
	Изучение порядка подготовки судебных актов к размещению на сайте	Изучено, понимание продемонстрировано	Изучено, но есть неточности	Изучено поверхностно	Не изучено