

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Вадимовна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 14:10:10
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

Методические указания по практике

ПП.02.01 Производственная практика по модулю «Правоохранительная деятельность»

Специальность 40.02.04

Юриспруденция

код

наименование специальности

Форма обучения

очная

очная, заочная, очно-заочная

Ставрополь

Введение

Производственной практике по модулю **ПМ.02.01 Правоохранительная деятельность** отводится важное место в подготовке специалистов среднего звена в системе среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Для успешного прохождения производственной практики обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, полученные и сформированные в ходе изучения дисциплин учебного плана. Полученные при изучении программы профессионального модуля знания обеспечивают общетеоретическую подготовку, а также позволяют приобрести практические навыки для успешной сдачи дифференцированного зачета.

Для освоения программы производственной практики обучающиеся должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

- знать: законодательство по направлению подготовки; правоприменительную практику и основы правопонимания;
- уметь: обобщать полученные знания; правильно применять теоретические знания, в том числе свободно оперировать терминами и понятиями; использовать полученные знания в работе с документами, правовыми актами; толковать, соблюдать, исполнять и применять нормы права в профессиональной деятельности;
- составлять проекты процессуальных и правовых документов;
- владеть: навыками толкования, соблюдения, исполнения и применения норм права в профессиональной деятельности; навыками составления процессуальных документов; навыками организации работы в органах государственной власти.

1. Цели и задачи практики

Целями **ПП.02.01 Производственная практика** по профессиональному модулю **ПМ.02 Правоохранительная деятельность** являются углубление знаний, полученных в процессе обучения; освоение профессиональной деятельности, приобретение умений и навыков и их последующее применение на практике, формирование компетенций, помощь по основным направлениям работы юриста в органах и организациях, формирование профессиональной позиции через создание у обучающегося яркого представления о профессии.

Задачами производственной практики являются:

- Совершенствовать навыки работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;
- Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- Осуществлять прием, регистрацию уголовных дел, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов;
- Осуществлять оформление уголовных дел, назначенных к судебному разбирательству;
- Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений;

2. Требования к результатам освоения практики, перечень осваиваемых компетенций

Знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности;
- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта;

- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

Уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;
- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять проекты процессуальных документов по уголовным делам;
- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформлять списание дел в архив

Владеть:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов по уголовным делам;
- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля

3. Права и обязанности -практиканта

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют в полном объеме задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник производственной практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка,

действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

4. Обязанности руководителя практики

До начала практики:

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

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным образовательной программой и рабочей программой практики требованиям;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов;
- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;
- доводит до сведения руководителя практики от колледжа все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики;
- рассматривает отчет обучающихся о практике.

После завершения практики:

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантами программы практики.

- Обязанности руководителя практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Структура и содержание практики

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 72 часа.

Основными базами практики являются судебные органы власти.

Содержание практики предусматривает:

- проведение консультаций руководителем практики;
- выполнение заданий;
- изучение нормативно-правовых актов уголовного законодательства;
- обработку и анализ полученной информации, подготовку и защиту отчетов по практике и другие виды работ.

6. Задания, график и порядок их выполнения

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Консультации с руководителем. Методический инструктаж	Поиск организации, в которой будут проходить практику, подготовка гарантийных писем, разработка и утверждение индивидуального плана-графика прохождения практики. Выдача индивидуального задания. Инструктаж по технике безопасности – 20ч	конспект
2.	Исследовательская работа	Выполнение плана-графика прохождения практики. Изучения опыта работы организации прохождения практики по основным направлениям деятельности – 20ч Изучение нормативных документов и используемых в организации. Сбор, обработка и систематизация необходимого для обучающегося материала – 10ч	конспекты
3	Проектная работа	Подготовка проекта, выполнение индивидуального задания – 10 ч	Презентация проекта
4	Подведение итогов	Анализ и обобщение результатов деятельности; рефлексия и самодиагностика. Подведение итогов, сдача отчетной документации. Проведение итоговой конференции – 12ч	Проверка отчета

7. Форма предоставления отчёта по практике, структура отчёта

В течение производственной практики практиканты ведут дневник по практике, описывая всю проделанную работу (изучение материалов, выполнение индивидуального задания). Они собирают материалы к отчёту по практике на протяжении всего периода работы в организации и в течение последних трёх дней практики оформляют итоговый отчёт.

С отчётом и дневником практики обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он даёт письменный отзыв (характеристику) о выполнении практикантом программы практики, приобретенных им умениях и навыках. В характеристике также отражается отношение практиканта к трудовой деятельности, наличие особенных деловых качеств и возможности самостоятельной работы в качестве педагога.

Данный отзыв оформляется в дневнике практиканта либо отдельно от него и скрепляется печатью организации.

Отчёт оформляется на стандартной бумаге формата А4, общим объёмом 20-25 страниц. Оформление текстовой и иллюстративной части отчёта осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ.

В отчёте практикант описывает свою деятельность в период прохождения практики, оформляет выполнение индивидуального задания, анализирует наиболее сложные вопросы, встретившиеся на практике, трудности при ее прохождении.

Последовательность изложения материала в отчёте по практике:

Титульный лист.

Введение.

Содержание практики (конкретные виды деятельности).

Выполнение индивидуальных заданий.

Заключение.

Приложения (копии изученных документов и составленных проектов процессуальных документов).

Отзыв руководителя практики от организации.

8. Промежуточная аттестация по практике

По окончании производственной практики обучающийся защищает подготовленный отчет по практике, по результатам чего выставляется оценка (дифференцированный с оценкой). Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

9. Критерии выставления оценок

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.

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает студент, 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.

Оценки **«неудовлетворительно»** заслуживает 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; продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры; проявил низкую активность, не сумел проанализировать результаты профессиональной деятельности; во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность; отсутствовал на базе практики без уважительной причины.

10. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

Нормативно-правовые акты

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

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основная литература:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Дополнительная литература:

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> (дата обращения: 10.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО

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> (дата обращения: 10.05.2022). 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).

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> (дата обращения: 09.05.2022). 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).

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> (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО

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> (дата обращения: 09.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО.

6.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> (дата обращения: 07.06.2023).

Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (СПС КонсультантПлюс) <http://www.consultant.ru/>
 2. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (ГАС Правосудие) <https://sudrf.ru/>
 3. Информационная правовая система «Гарант» (ИПС Гарант) <https://www.garant.ru/>
 4. Юридическая электронная библиотека <http://pravo.eup.ru/>
 5. Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
 6. ЗонаЗакона.Ru: Юридический интернет-портал <http://www.zonazakona.ru/>
 7. Консорциум «Кодекс»: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru>
 8. Юридическая электронная библиотека <http://pravo.eup.ru/>
 9. Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
 10. ЗонаЗакона.Ru: Юридический интернет-портал <http://www.zonazakona.ru/>
 11. Консорциум «Кодекс»: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru>
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru.