

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Челябинский филиал

УТВЕРЖДЕНО
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

индекс, наименование дисциплины

по специальности

40.02.04 Юриспруденция

специальность

базовый уровень

уровень подготовки

Юрист

квалификация

очная

форма обучения

Челябинск, 2025 г.

Организация-разработчик:

Челябинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

**Рабочие программы практик рассмотрены и одобрены на заседании ученого совета.
Протокол № 9 от «29» мая 2025 г.**

Составитель: доцент кафедры ЭФиБУ

Сонина О.В. к.пед.н., доцент

Содержание

УП.01.01 Учебная практика

УП.02.01 Учебная практика

УП.03.01 Учебная практика

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПДП Производственная практика (преддипломная практика)

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Челябинский филиал

УТВЕРЖДЕНА
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

УП.01.01 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

индекс, наименование дисциплины

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

40.02.04 Юриспруденция

специальность

базовый уровень

уровень подготовки

Юрист

квалификация

очная

форма обучения

Челябинск, 2025 г.

Программа учебной практики УП.01.01 предназначена для освоения профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 27.10.2023 № 798, приказом Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования.

Программа учебной практики включает в себя: общую характеристику практики (указание типа практики, способа и формы ее проведения, ее цели и задачи, место в структуре образовательной программы, объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, в академических часах), перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, содержание практики, оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, указание форм отчетности по практике, а также учебно-методическое и материально-техническое обеспечение проведения практики.

Организация-разработчик:

Челябинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Составитель:

Раздел 1. Общая характеристика учебной практики. Вид, способ, формы и сроки проведения практики

Учебная практика является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Информатизация деятельности суда», «Судебная статистика».

Эффективно организованная учебная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью. В процессе прохождения учебной практики развиваются общекультурные и профессиональные компетенции, формируются профессиональные умения и навыки будущих специалистов, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Учебная практика по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» организуется и проводится на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»;
- учебного плана по специальности по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»;
- программы профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность», включающего междисциплинарные курсы: МДК.01.01 Трудовое право; МДК.01.02 Основы исполнительного производства, МДК.01.03 Наследственное право, МДК.01.04 Семейное право, МДК.01.05 Муниципальное право, МДК.01.06 Основы юридической техники.
- утвержденной программы учебной практики УП.01.01, в которой даны рекомендации по организации и прохождению учебной практики для студентов.

Периоды прохождения практики студентами, ее виды и содержание определяются в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса.

В программе практики даны рекомендации по организации и прохождению учебной практики.

1.1 Цель учебной практики:

закрепить и углубить знания, полученные при теоретическом обучении, подготовить студентов к изучению последующих дисциплин и прохождению производственной практики.

Целью учебной практики является формирование у обучающихся профессиональных и общих компетенций.

1.2 Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся знаний и умений в рамках изучения профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Информатизация деятельности суда», «Судебная статистика» образовательной программы для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, в том числе по вопросам дисциплин профессиональных модулей;
- получение первичных профессиональных умений, в том числе по вопросам ведения делопроизводства, составления основных процессуальных документов;
- формирование устойчивых навыков владения вычислительной техникой, работы в информационно-справочной сети;
- формирование осознания сущности и социальной значимости будущей профессии;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3 Место учебной практики в структуре ОП СПО

Учебная практика входит в профессиональный учебный цикл подготовки студентов по 40.02.04 «Юриспруденция» (квалификация «юрист»), который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Прохождение учебной практики помогает закрепить и углубить теоретические знания, полученные обучающимися при изучении дисциплин, приобрести практические навыки, успешная аттестация по итогам учебной практики необходима для последующего направления обучающихся на производственную практику.

Период прохождения практики, ее содержание определяются в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса.

Место учебной практики в структуре ОП СПО определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные обучающимися в ходе изучения дисциплин, входящих в профессиональные модули МДК.01.01 Трудовое право; МДК.01.02 Основы исполнительного производства, МДК.01.03 Наследственное право, МДК.01.04 Семейное право, МДК.01.05 Муниципальное право, МДК.01.06 Основы юридической техники.

Учебная практика является основой для изучения дисциплин профессионального модуля, а также для прохождения производственной и преддипломной практики.

Прохождение учебной практики помогает закрепить и углубить теоретические знания, полученные студентами при изучении дисциплин, приобрести практические навыки, успешная аттестация по итогам учебной практики необходима для последующего направления студентов на производственную практику.

1.4 Формы проведения учебной практики

Формы проведения учебной практики определяются настоящей программой (структурой и содержанием) практики и осуществляется непрерывным циклом в определенные учебным планом сроки.

1.5 Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в один период.

Продолжительность практики - 2 недели.

Программой дисциплины предусмотрен контроль: дифференцированный зачет.

Сроки прохождения учебной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса ОП СПО:

ПМ «Профессиональные модули»		Вид практики	Семестр	Форма аттестации	Количество часов	Срок проведения
ПМ.01	Организационно-техническое обеспечение работы судов	УП.01.01 Учебная практика	5 (3)	Дифференцированный зачет	144	1 неделя
ПМ.03	Информатизация деятельности суда	УП.03.01 Учебная практика	5 (3)	Дифференцированный зачет		1 неделя
ПМ.04	Судебная статистика	УП.04.01 Учебная практика	5 (3)	Дифференцированный зачет		1 неделя

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести

следующие компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями направляемый на учебную практику обучающийся в результате ее прохождения должен:

иметь практический опыт:

- 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;

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет); 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 гражданским делам; по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; 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; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; 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; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах

взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; составлять оперативную отчетность; осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

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;

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов.

- инструкцию по ведению судебной статистики; таблицу форм статистической отчетности судов; виды и формы статистической отчетности в суде; правила составления статистических форм; систему сбора и обработки статистической отчетности.

**Соотнесение компетенций с планируемыми результатами
освоения образовательной программы**

В результате формирования компетенций выпускники должны обладать следующими знаниями, умениями и навыками:

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
Профессиональные компетенции		
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов. ПМ.03 Информатизация деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика		
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Знать порядок работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, правила приёма посетителей в суде Уметь осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде Владеть навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведения приёма посетителей в суде
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Знать системы законодательства и судебной практики; информационные правовые системы Уметь поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики Владеть навыками работы с информационными правовыми системами

ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	Знать предназначение и функции оргтехники и компьютерной техники, правила пользования Уметь настраивать, подключать, обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в Интернете Владеть навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, в компьютерных сетях; навыками работы с сайтами судов в информационно-телекоммуникационной сети.
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.	Знать структуру баз данных архива суд Уметь обеспечивать работу архива суда Владеть навыками работы в архиве суда
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Знать методы ведения статистики на бумажных носителях и в электронном виде Уметь вести судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде Владеть способами ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов. ПМ.03 Информатизация деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика		
ПК 2 .1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Знать порядок приема, регистрации, учета и хранения и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов Уметь вести приём, регистрацию, учёт и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов Владеть навыками приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Знать правила оформления судебных дел Уметь оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству Владеть навыками оформления дел, назначенных к судебному

		разбирательству
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Знать порядок извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве Уметь извещать лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений Владеть навыками извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылки и вручения судебных документов и извещений
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Знать правила регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам Уметь осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Владеть навыками регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам

Раздел 3. Организация учебной практики

Практики обучающихся проводятся на основании договоров (соглашений), заключенных между Калужским институтом (филиалом) и органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями - базами практик.

Учебная практика обучающихся может проводиться в структурных подразделениях Калужского института (филиала), деятельность которых связана с применением полученных в процессе обучения теоретических знаний.

В случаях прохождения практики в организациях, с которыми Калужский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России) не заключил договор (соглашение), в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации, обучающийся обязан предоставить договор об организации прохождения практики и (или) письмо руководителя соответствующей организации о возможности принять данного обучающегося на практику в установленные сроки на безвозмездной основе при условии соблюдения предъявляемых к прохождению практики требований.

Направление на практику оформляется приказом Калужского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России) с указанием места прохождения практики, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в местах прохождения практики.

Руководство практикой обучающихся осуществляют от Калужского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России) директор колледжа, инспектор колледжа. Обязанности по подготовке проектов локальных нормативных актов Калужского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России) по вопросам организации и проведения практики обучающихся возлагаются на директора колледжа.

Директор колледжа обеспечивает:

- согласование перечня организаций, предоставляющих места для прохождения практики;

- проведение организационного собрания о прохождении практики с обучающимися (сроки, условия и места прохождения);
- обеспечивают разработку программ практик в соответствии с ФГОС;
- назначают для руководства практикой и принятия дифференцированного зачета преподавателей;
- анализ результатов защиты практики;
- контроль соблюдения сроков прохождения практики.
- разрабатывают предложения по совершенствованию методического обеспечения,

организации, контроля качества практики обучающихся.

Инспектор колледжа :

- сбор заявлений, писем и индивидуальных договоров о прохождении практики;
- подготовку индивидуальных запросов для обучающихся, самостоятельно устраивающихся на практику;
- выдачу обучающимся направлений на практику;
- выдачу обучающимся подписанных дневников практики;
- подготовку и направление писем в организации - базы практик о направлении обучающихся на практику;
- организуют сбор дневников и отчетов, обучающихся по практике;
- организуют проведение защиты отчетов о прохождении практики обучающихся;

Руководитель (преподаватель) практики от кафедры:

- участвует в разработке программ проведения практик и фонда оценочных средств по практике;
- контролирует дисциплину обучающихся-практикантов;
- оказывает помощь обучающимся в получении необходимой информации, сборе данных, разъясняет (комментирует) отдельные положения законодательства;
- оказывает методическую помощь обучающимся;
- организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся по своей дисциплине;
- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается руководителю, осуществляющему общее руководство учебной практикой.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, обязана:

- заключить договор на организацию и проведение практики;
- согласовать программу проводимой практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителей практики от организации, определить наставников;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для приобретения обучающимися в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- закрепить обучающихся за наиболее опытными работниками;
- соблюдать согласованные с Калужским институтом (филиалом) ВГУЮ (РПА Минюста России) календарные графики прохождения практики;
- предоставить обучающимся возможность пользоваться нормативными актами, документацией и литературой;
- контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, установленных в данной организации.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, вправе:

- участвовать в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Непосредственный руководитель практики от организации обязан:

- организовать прохождение практики непосредственно на рабочем месте;

- согласовать рабочий план прохождения практики;

- систематически проверять качество выполнения заданий обучающимся, ведение дневника практики;

- составить по окончании практики характеристику на обучающегося;

- совместно с руководителем практики от колледжа сформировать аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;

- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Организацию и руководство учебной практикой осуществляет руководитель практики от образовательного учреждения.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей (преподавателей), организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, оценивает результаты выполнения практикантами программы практики, организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся, готовит отчет по итогам практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Раздел 4. Содержание и объем учебной практики в академических часах и ее

Общая трудоемкость учебной практики составляет 72 часа. Продолжительность практики - 2 недели.

№ п/п	Название этапа практики и виды учебной работы	Продолжительность работы обучающихся (трудоемкость в часах)	Форма контроля
1.	<i>Подготовительный этап, включающий: организационное собрание; инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; составление плана прохождения практики; получение материалов для прохождения практики (дневник, программа).</i>	2	Собеседование с руководителем практики
2.	<i>Основной этап, включающий:</i>	68	Консультации с

продолжительность в неделях

	выполнение заданий программы практики; изучение информационных справочно-правовых систем; ознакомление со структурой и работой соответствующей организацией; изучение материалов и документов по месту прохождения практики; сбор, обработка и анализ полученной информации; ведение дневника прохождения практики.		руководителем практики от колледжа. Контроль со стороны руководителя практики от колледжа. Характеристика С места прохождения практики, заверенная надлежащим образом. Дневник практики, заверенный надлежащим образом. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, заверенный надлежащим образом.
3.	<i>Подготовка отчета по практике:</i> обработка и анализ полученных материалов по результатам практики, написание и оформление отчета о прохождении.	2	Проверка преподавателем отчета по практике
4.	<i>Дифференцированный зачет</i>		Отчет руководителю практики
	ИТОГО	72	

Раздел 5. Указание форм отчетности по учебной практике

По результатам прохождения практики обучающиеся представляют:

Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, подписанный руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенный печатью (Приложение 2);

Дневник практики, содержащий записи о выполненных работах (Приложение 3);

Характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенную печатью (Приложение 4);

Отчет о прохождении практики, утвержденный руководителем практики от организации (Приложение 5).

Структура отчета о прохождении практики обучающимся состоит из следующих разделов:

- Титульный лист,
- Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц),

- Введение,
- Основная часть отчета,
- Заключение,
- Библиографический список,
- Приложения.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые обучающийся ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе практики материалы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Объем отчета должен быть не менее трех страниц машинописного текста

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных обучающимся за время прохождения практики.

Раздел 6. Права и обязанности обучающихся

До начала прохождения практики обучающийся обязан:

- ознакомиться с программой прохождения практики на кафедре;
- посетить организационное собрание по практике, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание

Обучающиеся, направленные на практику, обязаны:

- приступить к практике своевременно;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на соответствующую кафедру письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
- представить надлежаще оформленный дневник практики, содержащий заключение руководителя практики от организации;
- представить характеристику, в которой отражено выполнение программы практики, отношение к работе, трудовая дисциплина, степень овладения практическими навыками юриста;
- защитить отчет о прохождении практики.

Обучающийся имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к руководителю практики от кафедры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю.

Описание рабочего места проведения учебной практики

- ПК с доступом к сети Интернет;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации.

Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Результаты учебной практики по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (квалификация «специалист по судебному администрированию»), определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Учебная практика формирует указанные компетенции на завершающем этапе освоения

Общие компетенции (ОК)/ Профессиональные компетенции (ПК)	Этапы формирования компетенций (ОК/ПК)
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов. ПМ.03 Информатизация деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика	
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными	<i>Минимальный уровень.</i> Имеет отдельные навыки работы с заявлениями, жалобами и иными

образовательной программы.

<p>обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p>обращениями граждан и организаций, ведения приема посетителей в суде. <i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует уверенные навыки работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведения приема прием посетителей в суде. <i>Продвинутый уровень.</i> Способен в полной мере осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Имеет представление о сущности поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. <i>Базовый уровень.</i> Показывает устойчивые навыки поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. <i>Продвинутый уровень.</i> Владеет систематизированными знаниями, умениями и навыками, необходимыми для поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Имеет отдельные навыки обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". <i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует уверенные навыки обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". <i>Продвинутый уровень.</i> Способен в полной мере обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Имеет представление о порядке обеспечения работы архива суда. <i>Базовый уровень.</i> Показывает устойчивые навыки обеспечения работы архива суда. <i>Продвинутый уровень.</i> Способен на высоком уровне обеспечивать работу архива суда.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Демонстрирует отдельные знания ведение судебной статистики, знает основные методы судебной статистики, допускает существенные ошибки при составлении статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>

	<p><i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует знание теоретических положений методов и организации судебной статистики, владеет навыками выполнения основных операций организации судебной статистики и ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p><i>Продвинутый уровень.</i> Глубоко и всесторонне владеет понятиями судебной статистики. Знает состав форм и алгоритмы их составления и обработки. Умеет составлять отчеты о работе судов по рассмотрению различных дел, отчеты о суммах ущерба и взысканий, суммах судебных расходов, осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности и ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>
<p>ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов. ПМ.03 Информатизация деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика</p>	
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Демонстрирует отдельные навыки осуществления приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p><i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует уверенные навыки осуществления приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p><i>Продвинутый уровень.</i> На должном уровне способен осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Демонстрирует отдельные навыки оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p><i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует уверенные навыки оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p><i>Продвинутый уровень.</i> Способен на должном уровне осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Демонстрирует отдельные навыки извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, некоторые знания порядка рассылки и вручения судебных документов и извещений.</p> <p><i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует уверенные навыки извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, и знания порядка рассылки и вручения судебных документов и извещений.</p> <p><i>Продвинутый уровень.</i> Способен на должном</p>

	уровне осуществлять извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, проводить порядок рассылки и вручения судебных документов и извещений.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	<p><i>Минимальный уровень.</i> Демонстрирует отдельные навыки и умения в регистрации, учете и техническом оформлении исполнительных документов по судебным делам.</p> <p><i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует уверенные навыки и умения в регистрации, учете и техническом оформлении исполнительных документов по судебным делам.</p> <p><i>Продвинутый уровень.</i> Способен на должном уровне осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет включает в себя:

- выставление оценки по результатам защиты отчета практики по виду профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, ПМ.03 Информатизация деятельности суда, ПМ.04 Судебная статистика;
- подготовка документов по каждой дисциплине практики, входящей в профессиональный цикл (письменный отчет по каждой дисциплине с выполненными заданиями);
- выставление оценки по результатам собеседования по содержанию отчета, включающего заранее определенные преподавателем вопросы.

Обучающийся защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Положительные оценки заносятся в ведомость по защите практики, зачетную книжку; неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся, а также при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, обучающийся направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающемуся, не прошедшему практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики по индивидуальному плану.

Обучающийся, не прошедший практику или не получивший зачет по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

Выбор места прохождения практики для лица с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающегося и требований доступности.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья допускается прохождение всех видов практики в форме сбора материалов в библиотечных фондах. Характеристику о

прохождении практики обучающемуся в этом случае выдает руководитель практики от Университета.

Основные критерии оценивания обучающихся

Критериями прохождения учебной практики являются:

1. Уровень теоретического осмысления обучающимся своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов).
2. Степень сформированности профессиональных умений.
3. Наличие замечаний руководителя практики.
4. Инициативность обучающегося.
5. Качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
6. Оформление отчета согласно предъявляемым требованиям.
7. Умение логически грамотно выстроить текст.
8. Полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу.
9. Использование юридической терминологии.
10. Ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции.
11. Умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«хорошо»** ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится обучающимся, которые не представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Раздел 8. Методические рекомендации преподавателю

Руководителями практик от образовательного учреждения назначаются преподаватели колледжа.

- Участвует в проведении информационного собрания с обучающимися, по вопросу прохождения практики, совместно с руководством колледжа и инспектором колледжа;

- Выдает обучающимся индивидуальные задания на практику;
- Контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- Совместно с руководителем практики от организации формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;
- Проверяет оформление и содержательную часть отчета, дневника практики, аттестационного листа, наличие подписей и печатей;
- Осуществляет контроль обучающихся на местах практики, встречается с руководителями практики от организаций;
- Принимает зачет по практике и заносит соответствующую запись в ведомость и зачетную книжку обучающегося;
- В день проведения защиты практики заполненную зачетную ведомость сдает инспектору колледжа;
- Надлежаще оформленный дневник практики, характеристику, аттестационный лист сдает инспектору колледжа;
- Посещает организации-базы практик, контролируют качество ее прохождения и представляет в колледж Университета отчет об организации и проведении практики обучающихся в течение двух недель после ее окончания для анализа и обобщения результатов.

Раздел 9. Методические рекомендации обучающимся

Перед прохождением учебной практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и ознакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами в целях подготовки к выполнению поручений, данных руководителем практики от организации. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, материалам судебной и арбитражной практики.

Обучающийся должен представить инспектору колледжа заявление о прохождении практики не позднее, чем за три месяца до начала прохождения практики (Приложение 1).

Во время прохождения практики в дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть четкими и подтверждаться подписью руководителя практики от организации. В дневнике отражаются все возникающие вопросы, связанные с разрешением практических задач. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Ведение таких записей впоследствии призвано облегчить обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

По результатам прохождения практики обучающиеся представляют:

Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, подписанный руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенный печатью (Приложение 2);

Дневник практики, содержащий записи о выполненных работах (Приложение 3);

Характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенную печатью (Приложение 4);

Отчет о прохождении практики, утвержденный руководителем практики от организации (Приложение 5).

Структура отчета о прохождении практики обучающимся состоит из следующих разделов:

- Титульный лист,
- Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц),
- Введение,

- Основная часть отчета,
- Заключение,
- Библиографический список,
- Приложения.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые обучающийся ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе практики материалы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Объем отчета должен быть не менее трех страниц машинописного текста

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных обучающимся за время прохождения практики.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по федеральным государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать

предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, обучающийся направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающемуся, не прошедшему практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики по индивидуальному плану.

Обучающийся, не прошедший практику или не получивший зачет по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

Раздел 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения учебной практики Нормативные правовые акты

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291

2. Положение О порядке организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)», утвержденное приказом ректора от 14 мая 2019 г. № 164.

Основная учебная литература

3. Болотов Н.А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс] / Н.А. Болотов, О.Н. Савицкая. — Электрон, текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. — 64 с. — 22278397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие /И.Н. Кузнецов. - Электрон, текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2014. - 460 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учеб, пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон, текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

6. Килясханов И.Ш. Информационное право в терминах и понятиях [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Килясханов И.Ш., Саранчук Ю.М. - Электрон, текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 136 с,- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

7. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ключко И.А. - Электрон, текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2014. - 236 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

8. Ковалева НИ. Информационное право России [Электронный ресурс]: учеб, пособие / Ковалева Н.Н. - Электрон, текстовые данные. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 352 с. — 978-5-394-01486-4. —Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

9. Кулантаева И.А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: практикум / Кулантаева И.А. - Электрон, текстовые данные. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 109 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

10. Лапина М.А. Информационное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А.Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Лапин - Электрон, текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 335 с,- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

Дополнительная литература

11. Булат Е.Р. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - Режим доступа: <http://znanium.com>

12. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник / Гваева И.В., Собалевский С.В. - Электрон, текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

13. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями

[Электронный ресурс]: научно-практическое учебное пособие / Н.И. Маняк [и др.]. - Электрон, текстовые данные. - СПб.: Юридический центр Пресс, 2013. - 760 с. - режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

14. Родионова Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс]: учеб, пособие / Д.Д. Родионова, ИЮ. Усков. — Электрон, текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2006. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

15. Документационное обеспечение управления: учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. 392 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

16. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com>

17. Кальницкий В.В. Судебное заседание в досудебном производстве по уголовным делам [Электронный ресурс]: учеб, пособие / В.В. Кальницкий. — Электрон, текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2009. — 96 с. — 978-5-88651-459-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

18. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. — Электрон, текстовые данные. — М.: Логос, 2015. — 352 с. — 9785-98704-329-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

19. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций / Е.К. Канивец. — Электрон, текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 108 с. — 978-57410-1192-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

20. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. — Электрон, текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 303 с. — 978-5-4488-0152-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

21. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб, пособие / В.В. Чвириков. — Электрон, текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — 978-5-93916-501-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

22. Шандриков А.С. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Шандриков. — Электрон, текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 444 с. — 978-985-503-530-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

Электронные ресурсы

- Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
- Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
- Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>
- Министерство внутренних дел Российской Федерации <http://www.mvdinform.ru>
- Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.miniust.ru>
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
- Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/> 58
- Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
- Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
- Высший Арбитражный Суд Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>
- Гарант <http://www.garant.ru/>
- Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
- Референт <http://www.referent.ru/>
- Российская газета <http://www.rg.ru/>
- Юридическая Россия <http://law.edu.ru>
- Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
- Электронная Россия <http://government.e-rus.ru>
- Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>

- Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

Раздел 11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При выполнении различных видов работ на практике используются следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение; беседа; обсуждение сложных правовых ситуаций с руководителями практики; анализ конкретных ситуаций и выработка возможных вариантов решения; сбор, первичная обработка, систематизация и анализ информации, описание видов работы в дневнике, обобщение результатов практики в отчете. Студенты применяют и другие методики проведения научных и практических исследований.

Студенты применяют также доступные информационные технологии: работа со справочно-информационными системами, интернет-порталами органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных органов.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы

1. Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс»
2. Справочно-поисковая система «Гарант»
3. Электронная библиотека РИА. - <http://liber.rpa-mjust.ru>
4. Университетская библиотека Онлайн. - <http://www.biblioclub.ru>
5. Электронная база «@IPRbooks». - <http://www.iprbookshop.ru>

Раздел 12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Для проведения учебной практики необходимо:

- наличие помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ;
- предоставление рабочего места, оснащенного компьютером и иным оборудованием для возможности ознакомления и работы с нормативными документами организации и имеющий доступ к информационно-справочным системам («КонсультантПлюс», «Гарант») и базам данных действующего законодательства и т.п.

Содержание

- Раздел 1. Общая характеристика учебной практики. Вид, способ, формы и сроки проведения практики
- 1.1 Цель учебной практики
 - 1.2 Задачи учебной практики
 - 1.3 Место учебной практики в структуре ОП СПО
 - 1.4 Формы проведения учебной практики
 - 1.5 Место и время проведения учебной практики
- Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- Раздел 3. Организация учебной практики
- Раздел 4. Содержание и объем учебной практики в академических часах и её продолжительность в неделях
- Раздел 5. Указание форм отчетности по учебной практике
- Раздел 6. Права и обязанности обучающихся
- Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике
- Раздел 8. Методические рекомендации преподавателю
- Раздел 9. Методические рекомендации обучающимся
- Раздел 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения учебной практики
- Раздел 11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
- Раздел 12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Приложение: Фонд оценочных средств по Учебной практике.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Общие компетенции (ОК)/ Профессиональные компетенции (ПК)	Основные показатели оценки результатов (ОК/ПК)	Уровень освоения ПК, (минимальный, базовый, продвинутый)
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов. ПМ.03 Информатизация деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика		
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	- осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций; - осуществление приёма посетителей в суде; - использование нормативно-правовой документации.	
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	- поддержание в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности.	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	- обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	- подготовка судебных дела и материалов для сдачи в архив; - оформление дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); - составление внутренней описи документов; - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение;	

	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение охранного режима помещений хранилищ; - выполнение порядка использования документов архива суда; - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение; - обеспечение работы архива суда. 	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	<ul style="list-style-type: none"> - ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - составление отчета о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; - составление отчета о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; - составление отчета о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядке; - составление оперативной отчетности; - осуществление аналитической работы по материалам статистической отчетности; - введение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах. 	
<p>ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.</p> <p>ПМ.03 Информатизация деятельности суда</p> <p>ПМ.04 Судебная статистика</p>		
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	<ul style="list-style-type: none"> - прием, регистрация, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов. 	
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	<ul style="list-style-type: none"> - оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. 	
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	<ul style="list-style-type: none"> - извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - рассылка и вручение судебных документов и извещений. 	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

Дневник

(учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной))

учебной практики обучающегося

фамилия

имя, отчество

Челябинск 20 ____ /20 учебный год

ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, НАПРАВЛЕННОГО НА ПРАКТИКУ

Обучающийся, направленный на практику, обязан:

- приступить к практике своевременно (в назначенное время, без опозданий), имея при себе необходимые документы: паспорт, направление на практику (при наличии), дневник, аттестационный лист;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности организации;

- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, в которых проходит практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);

- выполнять задания руководителя практики точно и своевременно;

- ежедневно вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий. По окончании практики дневник практики заверяется печатью организации, где обучающийся проходил практику;

- представить на защиту практики аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью; письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов, подписанный руководителями практики от организации и колледжа Университета; дневник.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также краткое описание его деятельности;

- представить характеристику, подписанную непосредственным руководителем практики от организации;

- защитить отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных обучающимся за время прохождения практики.

Объем отчета должен быть не менее трех страниц машинописного текста и содержать в себе:

- перечень функциональных задач организации;

- характеристику структурного подразделения, где обучающийся проходил практику;

- описание задач каждого структурного подразделения организации;

- анализ нормативно-правовой базы, на основе которой осуществляет свою деятельность организация;

- описание мероприятий, в которых принимал участие обучающийся, и его роли в этих мероприятиях.

В отчете указываются: фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, номер группы, срок прохождения практики, орган и его подразделение, в которых была пройдена практика. К отчету могут прилагаться копии документов, в подготовке которых обучающийся принимал участие.

Перед направлением обучающихся на практику колледж Университета проводит организационное собрание, на котором предоставляется программа практики, демонстрируются образцы и правила заполнения необходимых документов, определяются сроки прохождения практики, представляется руководитель практики от колледжа Университета и организации, где обучающиеся будут проходить практику.

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

учебной / производственной (по профилю специальности) / производственной (преддипломной)

обучающегося _____ курса _____ группы

специальности **40.02.03** Право и судебное администрирование

Ф. И. О. обучающегося

№	Периоды практики	Вид работ	Срок прохождения периода практики
1.	Организационный	1. Организационное собрание. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Согласование заданий на практику.	
2.	Основной	1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	
3.	Заключительный	1. Составление отчета по практике. 2. Защита отчета по практике.	

Сроки практики _____

Наименование организации _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от организации _____

Подпись руководителей практики:

От колледжа _____

От организации _____

Задание по учебной практике

обучающегося _____ курса

группы

Ф. И. О. обучающегося

За время прохождения учебной практики в организации обучающийся обязан:

1. Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность данной организации;
2. Изучить структуру управления организацией, права и обязанности их должностных лиц;
3. Изучить организацию внутреннего взаимодействия между подразделениями данной организации и внешнего с другими организациями;
4. Изучить работу с обращениями граждан;
5. Изучить информационное и документационное обеспечение в данной организации;
6. Выполнить выданное задание;
7. Оказать помощь сотрудникам организации в работе с документами и иными мероприятиями.

При этом запрещается участвовать в мероприятиях, связанных с риском для жизни и здоровья обучающихся!

8. Представить выполненное задание, дневник практики и аттестационный лист руководителю практики от организации.

Подпись руководителей практики:

От колледжа _____

От организации _____

**Характеристика
на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики**

Рекомендуемая оценка

Руководитель от организации _____
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Дата « _____ »

20 г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

(наименование организации)

Обучающегося

Ф И О .

Руководитель практики от колледжа

(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от Организации

(Ф.И.О., должность, подпись)

Оценка по практике

(Ф.И.О., подпись, дата)

Содержание отчета на ____ стр.
Приложение к отчету на __ стр.

Челябинск /20 _ учебный год

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

УТВЕРЖДЕНА
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02.01

индекс, наименование дисциплины

40.02.04 Юриспруденция

специальность

базовый уровень

уровень подготовки

Юрист

квалификация

очная

форма обучения

Челябинск, 2025 г.

Программа учебной практики подготовлена для специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция», разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 27.10.2023 № 798, приказом Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования.

Программа учебной практики включает в себя: общую характеристику практики (указание типа практики, способа и формы ее проведения, ее цели и задачи, место в структуре образовательной программы, объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, в академических часах), перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, содержание практики, оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, указание форм отчетности по практике, а также учебно-методическое и материально-техническое обеспечение проведения практики.

Организация-разработчик:

Челябинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждение высшего образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Составитель:

Раздел 1. Общая характеристика учебной практики. Вид, способ, формы и сроки проведения практики

Учебная практика является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональных модулей «Правоохранительные и судебные органы», «Уголовный процесс», «Правовые основы противодействия коррупции», «Криминалистика», «Криминология», «Прокурорский надзор», «Уголовно-исполнительное право».

Эффективно организованная учебная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью. В процессе прохождения учебной практики развиваются общекультурные и профессиональные компетенции, формируются профессиональные умения и навыки будущих специалистов, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Учебная практика по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» организуется и проводится на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;
- учебного плана по специальности по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»;
- рабочими программами МДК.01.01 Судебное делопроизводство; МДК.03.01 Информационные технологии в деятельности суда; МДК.03.02 Информационные системы судопроизводства, МДК.04.02 Организация службы судебной статистики в судах;
- утвержденной программы практики, в которой даны рекомендации по организации и прохождению учебной практики для студентов.

Периоды прохождения практики студентами, ее виды и содержание определяются в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса.

В программе практики даны рекомендации по организации и прохождению учебной практики.

1.1 Цель учебной практики:

закрепить и углубить знания, полученные при теоретическом обучении, подготовить студентов к изучению последующих дисциплин и прохождению производственной практики.

Целью учебной практики является формирование у обучающихся профессиональных и общих компетенций.

1.2 Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся знаний и умений в рамках изучения профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Информатизация деятельности суда», «Судебная статистика» образовательной программы для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, в том числе по вопросам дисциплин профессиональных модулей;
- получение первичных профессиональных умений, в том числе по вопросам ведения делопроизводства, составления основных процессуальных документов;
- формирование устойчивых навыков владения вычислительной техникой, работы в информационно-справочной сети;
- формирование осознания сущности и социальной значимости будущей профессии;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3 Место учебной практики в структуре ОП СПО

Учебная практика входит в профессиональный учебный цикл подготовки студентов по 40.02.04 «Юриспруденция» (квалификация «юрист»), который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Прохождение учебной практики помогает закрепить и углубить теоретические знания,

полученные обучающимися при изучении дисциплин, приобрести практические навыки, успешная аттестация по итогам учебной практики необходима для последующего направления обучающихся на производственную практику.

Период прохождения практики, ее содержание определяются в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса.

Место учебной практики в структуре ОП СПО определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные обучающимися в ходе изучения дисциплин, входящих в профессиональные модули «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Информатизация деятельности суда», «Судебная статистика».

Учебная практика является основой для изучения дисциплин профессионального модуля, а также для прохождения производственной и преддипломной практики.

Прохождение учебной практики помогает закрепить и углубить теоретические знания, полученные студентами при изучении дисциплин, приобрести практические навыки, успешная аттестация по итогам учебной практики необходима для последующего направления студентов на производственную практику.

1.4 Формы проведения учебной практики

Формы проведения учебной практики определяются настоящей программой (структурой и содержанием) практики и осуществляется непрерывным циклом в определенные учебным планом сроки.

1.5 Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в один период.

Продолжительность практики - 3 недели.

Программой дисциплины предусмотрен контроль: дифференцированный зачет.

Сроки прохождения учебной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса ОП СПО:

ПМ «Профессиональные модули»		Вид практики	Семестр	Форма аттестации	Количество часов	Срок проведения
ПМ.01	Организационно-техническое обеспечение работы судов	УП.01.01 Учебная практика	5 (3)	Дифференцированный зачет	144	1 неделя
ПМ.03	Информатизация деятельности суда	УП.03.01 Учебная практика	5 (3)	Дифференцированный зачет		1 неделя
ПМ.04	Судебная статистика	УП.04.01 Учебная практика	5 (3)	Дифференцированный зачет		1 неделя

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и

судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями направляемый на учебную практику обучающийся в результате ее прохождения должен:

иметь практический опыт:

- 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;

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет); 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 гражданским делам; по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; 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; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; 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; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; составлять оперативную отчетность; осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по

учету законодательства и судебной практики в судах;

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;

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов.

- инструкцию по ведению судебной статистики; таблицу форм статистической отчетности судов; виды и формы статистической отчетности в суде; правила составления статистических форм; систему сбора и обработки статистической отчетности.

**Соотнесение компетенций с планируемыми результатами
освоения образовательной программы**

В результате формирования компетенций выпускники должны обладать следующими знаниями, умениями и навыками:

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
Профессиональные компетенции		
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов. ПМ.03 Информатизация деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика		
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Знать порядок работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, правила приёма посетителей в суде Уметь осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде Владеть навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведения приёма посетителей в суде
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Знать системы законодательства и судебной практики; информационные правовые системы Уметь поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики Владеть навыками работы с информационными правовыми системами

ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	Знать предназначение и функции оргтехники и компьютерной техники, правила пользования Уметь настраивать, подключать, обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в Интернете Владеть навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, в компьютерных сетях; навыками работы с сайтами судов в информационно-телекоммуникационной сети.
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.	Знать структуру баз данных архива суд Уметь обеспечивать работу архива суда Владеть навыками работы в архиве суда
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Знать методы ведения статистики на бумажных носителях и в электронном виде Уметь вести судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде Владеть способами ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов. ПМ.03 Информатизация деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика		
ПК 2 .1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Знать порядок приема, регистрации, учета и хранения и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов Уметь вести приём, регистрацию, учёт и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов Владеть навыками приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Знать правила оформления судебных дел Уметь оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству Владеть навыками оформления дел, назначенных к судебному

		разбирательству
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Знать порядок извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве Уметь извещать лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений Владеть навыками извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылки и вручения судебных документов и извещений
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Знать правила регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам Уметь осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Владеть навыками регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам

Раздел 3. Организация учебной практики

Практики обучающихся проводятся на основании договоров (соглашений), заключенных между Калужским институтом (филиалом) и органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями - базами практик.

Учебная практика обучающихся может проводиться в структурных подразделениях Калужского института (филиала), деятельность которых связана с применением полученных в процессе обучения теоретических знаний.

В случаях прохождения практики в организациях, с которыми Калужский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России) не заключил договор (соглашение), в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации, обучающийся обязан предоставить договор об организации прохождения практики и (или) письмо руководителя соответствующей организации о возможности принять данного обучающегося на практику в установленные сроки на безвозмездной основе при условии соблюдения предъявляемых к прохождению практики требований.

Направление на практику оформляется приказом Калужского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России) с указанием места прохождения практики, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в местах прохождения практики.

Руководство практикой обучающихся осуществляют от Калужского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России) директор колледжа, инспектор колледжа. Обязанности по подготовке проектов локальных нормативных актов Калужского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России) по вопросам организации и проведения практики обучающихся возлагаются на директора колледжа.

Директор колледжа обеспечивает:

- согласование перечня организаций, предоставляющих места для прохождения практики;

- проведение организационного собрания о прохождении практики с обучающимися (сроки, условия и места прохождения);
- обеспечивают разработку программ практик в соответствии с ФГОС;
- назначают для руководства практикой и принятия дифференцированного зачета преподавателей;
- анализ результатов защиты практики;
- контроль соблюдения сроков прохождения практики.
- разрабатывают предложения по совершенствованию методического обеспечения,

организации, контроля качества практики обучающихся.

Инспектор колледжа :

- сбор заявлений, писем и индивидуальных договоров о прохождении практики;
- подготовку индивидуальных запросов для обучающихся, самостоятельно устраивающихся на практику;
- выдачу обучающимся направлений на практику;
- выдачу обучающимся подписанных дневников практики;
- подготовку и направление писем в организации - базы практик о направлении обучающихся на практику;
- организуют сбор дневников и отчетов, обучающихся по практике;
- организуют проведение защиты отчетов о прохождении практики обучающихся;

Руководитель (преподаватель) практики от кафедры:

- участвует в разработке программ проведения практик и фонда оценочных средств по практике;
- контролирует дисциплину обучающихся-практикантов;
- оказывает помощь обучающимся в получении необходимой информации, сборе данных, разъясняет (комментирует) отдельные положения законодательства;
- оказывает методическую помощь обучающимся;
- организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся по своей дисциплине;
- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается руководителю, осуществляющему общее руководство учебной практикой.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, обязана:

- заключить договор на организацию и проведение практики;
- согласовать программу проводимой практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителей практики от организации, определить наставников;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для приобретения обучающимися в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- закрепить обучающихся за наиболее опытными работниками;
- соблюдать согласованные с Калужским институтом (филиалом) ВГУЮ (РПА Минюста России) календарные графики прохождения практики;
- предоставить обучающимся возможность пользоваться нормативными актами, документацией и литературой;
- контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, установленных в данной организации.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, вправе:

- участвовать в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Непосредственный руководитель практики от организации обязан:

- организовать прохождение практики непосредственно на рабочем месте;

- согласовать рабочий план прохождения практики;

- систематически проверять качество выполнения заданий обучающимся, ведение дневника практики;

- составить по окончании практики характеристику на обучающегося;

- совместно с руководителем практики от колледжа сформировать аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;

- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Организацию и руководство учебной практикой осуществляет руководитель практики от образовательного учреждения.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей (преподавателей), организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, оценивает результаты выполнения практикантами программы практики, организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся, готовит отчет по итогам практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Раздел 4. Содержание и объем учебной практики в академических часах и ее

Общая трудоемкость учебной практики составляет 144 часа. Продолжительность практики - 3 недели.

№ п/п	Название этапа практики и виды учебной работы	Продолжительность работы обучающихся (трудоемкость в часах)	Форма контроля
1.	<i>Подготовительный этап, включающий: организационное собрание; инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; составление плана прохождения практики; получение материалов для прохождения практики (дневник, программа).</i>	2	Собеседование с руководителем практики
2.	<i>Основной этап, включающий:</i>	140	Консультации с

продолжительность в неделях

	выполнение заданий программы практики; изучение информационных справочно-правовых систем; ознакомление со структурой и работой соответствующей организацией; изучение материалов и документов по месту прохождения практики; сбор, обработка и анализ полученной информации; ведение дневника прохождения практики.		руководителем практики от колледжа. Контроль со стороны руководителя практики от колледжа. Характеристика С места прохождения практики, заверенная надлежащим образом. Дневник практики, заверенный надлежащим образом. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, заверенный надлежащим образом.
3.	<i>Подготовка отчета по практике:</i> обработка и анализ полученных материалов по результатам практики, написание и оформление отчета о прохождении.	2	Проверка преподавателем отчета по практике
4.	<i>Дифференцированный зачет</i>		Отчет руководителю практики
	ИТОГО	144	

Раздел 5. Указание форм отчетности по учебной практике

По результатам прохождения практики обучающиеся представляют:

Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, подписанный руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенный печатью (Приложение 2);

Дневник практики, содержащий записи о выполненных работах (Приложение 3);

Характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенную печатью (Приложение 4);

Отчет о прохождении практики, утвержденный руководителем практики от организации (Приложение 5).

Структура отчета о прохождении практики обучающимся состоит из следующих разделов:

- Титульный лист,
- Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц),

- Введение,
- Основная часть отчета,
- Заключение,
- Библиографический список,
- Приложения.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые обучающийся ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе практики материалы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Объем отчета должен быть не менее трех страниц машинописного текста

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных обучающимся за время прохождения практики.

Раздел 6. Права и обязанности обучающихся

До начала прохождения практики обучающийся обязан:

- ознакомиться с программой прохождения практики на кафедре;
- посетить организационное собрание по практике, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание

Обучающиеся, направленные на практику, обязаны:

- приступить к практике своевременно;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на соответствующую кафедру письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
- представить надлежаще оформленный дневник практики, содержащий заключение руководителя практики от организации;
- представить характеристику, в которой отражено выполнение программы практики, отношение к работе, трудовая дисциплина, степень овладения практическими навыками юриста;
- защитить отчет о прохождении практики.

Обучающийся имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к руководителю практики от кафедры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю.

Описание рабочего места проведения учебной практики

- ПК с доступом к сети Интернет;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации.

Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Результаты учебной практики по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (квалификация «специалист по судебному администрированию»), определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Учебная практика формирует указанные компетенции на завершающем этапе освоения

Общие компетенции (ОК)/ Профессиональные компетенции (ПК)	Этапы формирования компетенций (ОК/ПК)
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов. ПМ.03 Информатизация деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика	
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными	<i>Минимальный уровень.</i> Имеет отдельные навыки работы с заявлениями, жалобами и иными

образовательной программы.

<p>обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p>обращениями граждан и организаций, ведения приема посетителей в суде. <i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует уверенные навыки работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведения приема прием посетителей в суде. <i>Продвинутый уровень.</i> Способен в полной мере осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Имеет представление о сущности поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. <i>Базовый уровень.</i> Показывает устойчивые навыки поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. <i>Продвинутый уровень.</i> Владеет систематизированными знаниями, умениями и навыками, необходимыми для поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Имеет отдельные навыки обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). <i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует уверенные навыки обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). <i>Продвинутый уровень.</i> Способен в полной мере обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Имеет представление о порядке обеспечения работы архива суда. <i>Базовый уровень.</i> Показывает устойчивые навыки обеспечения работы архива суда. <i>Продвинутый уровень.</i> Способен на высоком уровне обеспечивать работу архива суда.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Демонстрирует отдельные знания ведение судебной статистики, знает основные методы судебной статистики, допускает существенные ошибки при составлении статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>

	<p><i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует знание теоретических положений методов и организации судебной статистики, владеет навыками выполнения основных операций организации судебной статистики и ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p><i>Продвинутый уровень.</i> Глубоко и всесторонне владеет понятиями судебной статистики. Знает состав форм и алгоритмы их составления и обработки. Умеет составлять отчеты о работе судов по рассмотрению различных дел, отчеты о суммах ущерба и взысканий, суммах судебных расходов, осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности и ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>
<p>ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.</p> <p>ПМ.03 Информатизация деятельности суда</p> <p>ПМ.04 Судебная статистика</p>	
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Демонстрирует отдельные навыки осуществления приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p><i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует уверенные навыки осуществления приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p><i>Продвинутый уровень.</i> На должном уровне способен осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Демонстрирует отдельные навыки оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p><i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует уверенные навыки оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p><i>Продвинутый уровень.</i> Способен на должном уровне осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Демонстрирует отдельные навыки извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, некоторые знания порядка рассылки и вручения судебных документов и извещений.</p> <p><i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует уверенные навыки извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, и знания порядка рассылки и вручения судебных документов и извещений.</p> <p><i>Продвинутый уровень.</i> Способен на должном</p>

	уровне осуществлять извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, проводить порядок рассылки и вручения судебных документов и извещений.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	<p><i>Минимальный уровень.</i> Демонстрирует отдельные навыки и умения в регистрации, учете и техническом оформлении исполнительных документов по судебным делам.</p> <p><i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует уверенные навыки и умения в регистрации, учете и техническом оформлении исполнительных документов по судебным делам.</p> <p><i>Продвинутый уровень.</i> Способен на должном уровне осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет включает в себя:

- выставление оценки по результатам защиты отчета практики по виду профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, ПМ.03 Информатизация деятельности суда, ПМ.04 Судебная статистика;
- подготовка документов по каждой дисциплине практики, входящей в профессиональный цикл (письменный отчет по каждой дисциплине с выполненными заданиями);
- выставление оценки по результатам собеседования по содержанию отчета, включающего заранее определенные преподавателем вопросы.

Обучающийся защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Положительные оценки заносятся в ведомость по защите практики, зачетную книжку; неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся, а также при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, обучающийся направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающемуся, не прошедшему практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики по индивидуальному плану.

Обучающийся, не прошедший практику или не получивший зачет по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

Выбор места прохождения практики для лица с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающегося и требований доступности.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья допускается прохождение всех видов практики в форме сбора материалов в библиотечных фондах. Характеристику о

прохождении практики обучающемуся в этом случае выдает руководитель практики от Университета.

Основные критерии оценивания обучающихся

Критериями прохождения учебной практики являются:

1. Уровень теоретического осмысления обучающимся своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов).
2. Степень сформированности профессиональных умений.
3. Наличие замечаний руководителя практики.
4. Инициативность обучающегося.
5. Качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
6. Оформление отчета согласно предъявляемым требованиям.
7. Умение логически грамотно выстроить текст.
8. Полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу.
9. Использование юридической терминологии.
10. Ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции.
11. Умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«хорошо»** ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится обучающимся, которые не представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Раздел 8. Методические рекомендации преподавателю

Руководителями практик от образовательного учреждения назначаются преподаватели колледжа.

- Участвует в проведении информационного собрания с обучающимися, по вопросу прохождения практики, совместно с руководством колледжа и инспектором колледжа;

- Выдает обучающимся индивидуальные задания на практику;
- Контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- Совместно с руководителем практики от организации формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;
- Проверяет оформление и содержательную часть отчета, дневника практики, аттестационного листа, наличие подписей и печатей;
- Осуществляет контроль обучающихся на местах практики, встречается с руководителями практики от организаций;
- Принимает зачет по практике и заносит соответствующую запись в ведомость и зачетную книжку обучающегося;
- В день проведения защиты практики заполненную зачетную ведомость сдает инспектору колледжа;
- Надлежаще оформленный дневник практики, характеристику, аттестационный лист сдает инспектору колледжа;
- Посещает организации-базы практик, контролируют качество ее прохождения и представляет в колледж Университета отчет об организации и проведении практики обучающихся в течение двух недель после ее окончания для анализа и обобщения результатов.

Раздел 9. Методические рекомендации обучающимся

Перед прохождением учебной практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и ознакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами в целях подготовки к выполнению поручений, данных руководителем практики от организации. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, материалам судебной и арбитражной практики.

Обучающийся должен представить инспектору колледжа заявление о прохождении практики не позднее, чем за три месяца до начала прохождения практики (Приложение 1).

Во время прохождения практики в дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть четкими и подтверждаться подписью руководителя практики от организации. В дневнике отражаются все возникающие вопросы, связанные с разрешением практических задач. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Ведение таких записей впоследствии призвано облегчить обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

По результатам прохождения практики обучающиеся представляют:

Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, подписанный руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенный печатью (Приложение 2);

Дневник практики, содержащий записи о выполненных работах (Приложение 3);

Характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенную печатью (Приложение 4);

Отчет о прохождении практики, утвержденный руководителем практики от организации (Приложение 5).

Структура отчета о прохождении практики обучающимся состоит из следующих разделов:

- Титульный лист,
- Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц),
- Введение,

- Основная часть отчета,
- Заключение,
- Библиографический список,
- Приложения.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые обучающийся ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе практики материалы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Объем отчета должен быть не менее трех страниц машинописного текста

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных обучающимся за время прохождения практики.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по федеральным государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать

предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, обучающийся направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающемуся, не прошедшему практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики по индивидуальному плану.

Обучающийся, не прошедший практику или не получивший зачет по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

Раздел 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения учебной практики Нормативные правовые акты

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291

2. Положение О порядке организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)», утвержденное приказом ректора от 14 мая 2019 г. № 164.

Основная учебная литература

3. Болотов Н.А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс] / Н.А. Болотов, О.Н. Савицкая. — Электрон, текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. — 64 с. — 22278397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие /И.Н. Кузнецов. - Электрон, текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2014. - 460 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учеб, пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон, текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

6. Килясханов И.Ш. Информационное право в терминах и понятиях [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Килясханов И.Ш., Саранчук Ю.М. - Электрон, текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 136 с,- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

7. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ключко И.А. - Электрон, текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2014. - 236 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

8. Ковалева НИ. Информационное право России [Электронный ресурс]: учеб, пособие / Ковалева Н.Н. - Электрон, текстовые данные. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 352 с. — 978-5-394-01486-4. —Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

9. Кулантаева И.А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: практикум / Кулантаева И.А. - Электрон, текстовые данные. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 109 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

10. Лапина М.А. Информационное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А.Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Лапин - Электрон, текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 335 с,- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

Дополнительная литература

11. Булат Е.Р. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - Режим доступа: <http://znanium.com>

12. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник / Гваева И.В., Собалевский С.В. - Электрон, текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

13. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями

[Электронный ресурс]: научно-практическое учебное пособие / Н.И. Маняк [и др.]. - Электрон, текстовые данные. - СПб.: Юридический центр Пресс, 2013. - 760 с. - режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

14. Родионова Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс]: учеб, пособие / Д.Д. Родионова, ИЮ. Усков. — Электрон, текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2006. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

15. Документационное обеспечение управления: учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. 392 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

16. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com>

17. Кальницкий В.В. Судебное заседание в досудебном производстве по уголовным делам [Электронный ресурс]: учеб, пособие / В.В. Кальницкий. — Электрон, текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2009. — 96 с. — 978-5-88651-459-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

18. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. — Электрон, текстовые данные. — М.: Логос, 2015. — 352 с. — 9785-98704-329-5. —Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

19. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций / Е.К. Канивец. — Электрон, текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 108 с. — 978-57410-1192-8. —Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

20. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. — Электрон, текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 303 с. — 978-5-4488-0152-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

21. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб, пособие / В.В. Чвириков. — Электрон, текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — 978-5-93916-501-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

22. Шандриков А.С. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Шандриков. — Электрон, текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 444 с. — 978-985-503-530-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

Электронные ресурсы

- Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
- Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
- Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>
- Министерство внутренних дел Российской Федерации <http://www.mvdinform.ru>
- Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.miniust.ru>
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
- Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/> 58
- Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
- Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
- Высший Арбитражный Суд Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>
- Гарант <http://www.garant.ru/>
- Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
- Референт <http://www.referent.ru/>
- Российская газета <http://www.rg.ru/>
- Юридическая Россия <http://law.edu.ru>
- Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
- Электронная Россия <http://government.e-rus.ru>
- Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>

- Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

Раздел 11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При выполнении различных видов работ на практике используются следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение; беседа; обсуждение сложных правовых ситуаций с руководителями практики; анализ конкретных ситуаций и выработка возможных вариантов решения; сбор, первичная обработка, систематизация и анализ информации, описание видов работы в дневнике, обобщение результатов практики в отчете. Студенты применяют и другие методики проведения научных и практических исследований.

Студенты применяют также доступные информационные технологии: работа со справочно-информационными системами, интернет-порталами органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных органов.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы

1. Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс»
2. Справочно-поисковая система «Гарант»
3. Электронная библиотека РИА. - <http://liber.rpa-mjust.ru>
4. Университетская библиотека Онлайн. - <http://www.biblioclub.ru>
5. Электронная база «@IPRbooks». - <http://www.iprbookshop.ru>

Раздел 12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Для проведения учебной практики необходимо:

- наличие помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ;
- предоставление рабочего места, оснащенного компьютером и иным оборудованием для возможности ознакомления и работы с нормативными документами организации и имеющий доступ к информационно-справочным системам («КонсультантПлюс», «Гарант») и базам данных действующего законодательства и т.п.

Содержание

- Раздел 1. Общая характеристика учебной практики. Вид, способ, формы и сроки проведения практики
- 1.1 Цель учебной практики
 - 1.2 Задачи учебной практики
 - 1.3 Место учебной практики в структуре ОП СПО
 - 1.4 Формы проведения учебной практики
 - 1.5 Место и время проведения учебной практики
- Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- Раздел 3. Организация учебной практики
- Раздел 4. Содержание и объем учебной практики в академических часах и её продолжительность в неделях
- Раздел 5. Указание форм отчетности по учебной практике
- Раздел 6. Права и обязанности обучающихся
- Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике
- Раздел 8. Методические рекомендации преподавателю
- Раздел 9. Методические рекомендации обучающимся
- Раздел 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения учебной практики
- Раздел 11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
- Раздел 12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Приложение: Фонд оценочных средств по Учебной практике.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить на практику _____
(учебную, производственную (по профилю специальности), производственную (преддипломную))

Руководителем практики от организации будет являться
(для обучающегося самостоятельно находящего базу практики)

(Ф.И.О., должность)

Контактный телефон организации _____
(для обучающегося самостоятельно находящего базу практики)

« ____ » _____ 201__ г. Подпись _____

Паспортные данные: № _____ Серия _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Домашний адрес (фактический) _____

Контактный телефон _____

На практику устраиваюсь _____
(самостоятельно или через Университет)

- Заявление подается *не позднее чем за три месяца* до начала практики
- Для организаций осуществляющих предварительную проверку практикантов приложить копию паспорта
- Для студентов самостоятельно находящихся место практики. Прикладывается договор в 2-х экз. с организацией, предоставляющей место практики и письмо о согласии принять на практику на безвозмездной основе.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Общие компетенции (ОК)/ Профессиональные компетенции (ПК)	Основные показатели оценки результатов (ОК/ПК)	Уровень освоения ПК, (минимальный, базовый, продвинутый)
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов. ПМ.03 Информатизация деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика		
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	- осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций; - осуществление приёма посетителей в суде; - использование нормативно-правовой документации.	
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	- поддержание в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности.	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	- обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	- подготовка судебных дела и материалов для сдачи в архив; - оформление дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); - составление внутренней описи документов; - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение;	

	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение охранного режима помещений хранилищ; - выполнение порядка использования документов архива суда; - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение; - обеспечение работы архива суда. 	
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - составление отчета о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; - составление отчета о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; - составление отчета о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядке; - составление оперативной отчетности; - осуществление аналитической работы по материалам статистической отчетности; - введение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах. 	
<p>ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов. ПМ.03 Информатизация деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика</p>		
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - прием, регистрация, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов. 	
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. 	
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - рассылка и вручение судебных документов и извещений. 	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

Дневник

(учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной))

учебной практики обучающегося

фамилия

имя, отчество

Челябинск 20 ____ /20 учебный год

ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, НАПРАВЛЕННОГО НА ПРАКТИКУ

Обучающийся, направленный на практику, обязан:

- приступить к практике своевременно (в назначенное время, без опозданий), имея при себе необходимые документы: паспорт, направление на практику (при наличии), дневник, аттестационный лист;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности организации;

- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, в которых проходит практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);

- выполнять задания руководителя практики точно и своевременно;

- ежедневно вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий. По окончании практики дневник практики заверяется печатью организации, где обучающийся проходил практику;

- представить на защиту практики аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью; письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов, подписанный руководителями практики от организации и колледжа Университета; дневник.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также краткое описание его деятельности;

- представить характеристику, подписанную непосредственным руководителем практики от организации;

- защитить отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных обучающимся за время прохождения практики.

Объем отчета должен быть не менее трех страниц машинописного текста и содержать в себе:

- перечень функциональных задач организации;

- характеристику структурного подразделения, где обучающийся проходил практику;

- описание задач каждого структурного подразделения организации;

- анализ нормативно-правовой базы, на основе которой осуществляет свою деятельность организация;

- описание мероприятий, в которых принимал участие обучающийся, и его роли в этих мероприятиях.

В отчете указываются: фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, номер группы, срок прохождения практики, орган и его подразделение, в которых была пройдена практика. К отчету могут прилагаться копии документов, в подготовке которых обучающийся принимал участие.

Перед направлением обучающихся на практику колледж Университета проводит организационное собрание, на котором предоставляется программа практики, демонстрируются образцы и правила заполнения необходимых документов, определяются сроки прохождения практики, представляется руководитель практики от колледжа Университета и организации, где обучающиеся будут проходить практику.

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

учебной / производственной (по профилю специальности) / производственной (преддипломной)

обучающегося _____ курса _____ группы

специальности **40.02.03** Право и судебное администрирование

Ф. И. О. обучающегося

№	Периоды практики	Вид работ	Срок прохождения периода практики
1.	Организационный	1. Организационное собрание. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Согласование заданий на практику.	
2.	Основной	1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	
3.	Заключительный	1. Составление отчета по практике. 2. Защита отчета по практике.	

Сроки практики _____

Наименование организации _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от организации _____

Подпись руководителей практики:

От колледжа _____

От организации _____

Задание по учебной практике

обучающегося _____ курса

группы

Ф. И. О. обучающегося

За время прохождения учебной практики в организации обучающийся обязан:

1. Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность данной организации;
2. Изучить структуру управления организацией, права и обязанности их должностных лиц;
3. Изучить организацию внутреннего взаимодействия между подразделениями данной организации и внешнего с другими организациями;
4. Изучить работу с обращениями граждан;
5. Изучить информационное и документационное обеспечение в данной организации;
6. Выполнить выданное задание;
7. Оказать помощь сотрудникам организации в работе с документами и иными мероприятиями.

При этом запрещается участвовать в мероприятиях, связанных с риском для жизни и здоровья обучающихся!

8. Представить выполненное задание, дневник практики и аттестационный лист руководителю практики от организации.

Подпись руководителей практики:

От колледжа _____

От организации _____

**Характеристика
на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики**

Рекомендуемая оценка

Руководитель от организации _____
М.П. *(подпись)* _____
(Ф.И.О.)

Дата « _____ » 20 г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

(наименование организации)

Обучающегося

Ф И О .

Руководитель практики от колледжа

(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от Организации

(Ф.И.О., должность, подпись)

Оценка по практике

(Ф.И.О., подпись, дата)

Содержание отчета на ____ стр.
Приложение к отчету на __ стр.

Челябинск /20 _ учебный год

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

УТВЕРЖДЕНА
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03.01

индекс, наименование дисциплины

40.02.04 «Юриспруденция»

специальность

базовый уровень

уровень подготовки

Юрист

квалификация

очная

форма обучения

Челябинск, 2025 г.

Программа учебной практики подготовлена для специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12.05.2014 № 513, приказом Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования.

Программа учебной практики включает в себя: общую характеристику практики (указание типа практики, способа и формы ее проведения, ее цели и задачи, место в структуре образовательной программы, объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, в академических часах), перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, содержание практики, оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, указание форм отчетности по практике, а также учебно-методическое и материально-техническое обеспечение проведения практики.

Организация-разработчик:

Челябинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждение высшего образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Составитель:

Раздел 1. Общая характеристика учебной практики. Вид, способ, формы и сроки проведения практики

Учебная практика является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональных модулей «Основы проектной работы в профессиональной деятельности», «Основы экологического права», «Корпоративное право», «Основы предпринимательского права», «Налоговое право».

Эффективно организованная учебная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью. В процессе прохождения учебной практики развиваются общекультурные и профессиональные компетенции, формируются профессиональные умения и навыки будущих специалистов, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Учебная практика по специальности 40.02.04 Юриспруденция организуется и проводится на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;
- учебного плана по специальности по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
- рабочими программами МДК.01.01 Судебное делопроизводство; МДК.03.01 Информационные технологии в деятельности суда; МДК.03.02 Информационные системы судопроизводства, МДК.04.02 Организация службы судебной статистики в судах;
- утвержденной программы практики, в которой даны рекомендации по организации и прохождению учебной практики для студентов.

Периоды прохождения практики студентами, ее виды и содержание определяются в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса.

В программе практики даны рекомендации по организации и прохождению учебной практики.

1.1 Цель учебной практики:

закрепить и углубить знания, полученные при теоретическом обучении, подготовить студентов к изучению последующих дисциплин и прохождению производственной практики.

Целью учебной практики является формирование у обучающихся профессиональных и общих компетенций.

1.2 Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся знаний и умений в рамках изучения профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Информатизация деятельности суда», «Судебная статистика» образовательной программы для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, в том числе по вопросам дисциплин профессиональных модулей;
- получение первичных профессиональных умений, в том числе по вопросам ведения делопроизводства, составления основных процессуальных документов;
- формирование устойчивых навыков владения вычислительной техникой, работы в информационно-справочной сети;
- формирование осознания сущности и социальной значимости будущей профессии;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3 Место учебной практики в структуре ОП СПО

Учебная практика входит в профессиональный учебный цикл подготовки студентов по 40.02.04 Юриспруденция (квалификация «юрист»), который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Прохождение учебной практики помогает закрепить и углубить теоретические знания, полученные обучающимися при изучении дисциплин, приобрести практические навыки, успешная аттестация по итогам учебной практики необходима для последующего направления обучающихся на производственную практику.

Период прохождения практики, ее содержание определяются в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса.

Место учебной практики в структуре ОП СПО определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные обучающимися в ходе изучения дисциплин, входящих в профессиональные модули «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Информатизация деятельности суда», «Судебная статистика».

Учебная практика является основой для изучения дисциплин профессионального модуля, а также для прохождения производственной и преддипломной практики.

Прохождение учебной практики помогает закрепить и углубить теоретические знания, полученные студентами при изучении дисциплин, приобрести практические навыки, успешная аттестация по итогам учебной практики необходима для последующего направления студентов на производственную практику.

1.4 Формы проведения учебной практики

Формы проведения учебной практики определяются настоящей программой (структурой и содержанием) практики и осуществляется непрерывным циклом в определенные учебным планом сроки.

1.5 Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в один период.

Продолжительность практики - 3 недели.

Программой дисциплины предусмотрен контроль: дифференцированный зачет.

Сроки прохождения учебной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса ОП СПО:

ПМ «Профессиональные модули»		Вид практики	Семестр	Форма аттестации	Количество часов	Срок проведения
ПМ.01	Организационно-техническое обеспечение работы судов	УП.01.01 Учебная практика	5 (3)	Дифференцированный зачет	144	1 неделя
ПМ.03	Информатизация деятельности суда	УП.03.01 Учебная практика	5 (3)	Дифференцированный зачет		1 неделя
ПМ.04	Судебная статистика	УП.04.01 Учебная практика	5 (3)	Дифференцированный зачет		1 неделя

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями направляемый на учебную практику обучающийся в результате ее прохождения должен:

иметь практический опыт:

- 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;

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет); 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 гражданским делам; по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; 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; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; 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; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; составлять оперативную отчетность; осуществлять

аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

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;

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов.

- инструкцию по ведению судебной статистики; таблиць форм статистической отчетности судов; виды и формы статистической отчетности в суде; правила составления статистических форм; систему сбора и обработки статистической отчетности.

**Соотнесение компетенций с планируемыми результатами
освоения образовательной программы**

В результате формирования компетенций выпускники должны обладать следующими знаниями, умениями и навыками:

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
Профессиональные компетенции		
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов. ПМ.03 Информатизация деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика		
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Знать порядок работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, правила приёма посетителей в суде Уметь осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде Владеть навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведения приёма посетителей в суде
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Знать системы законодательства и судебной практики; информационные правовые системы Уметь поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики Владеть навыками работы с информационными правовыми системами

ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	Знать предназначение и функции оргтехники и компьютерной техники, правила пользования Уметь настраивать, подключать, обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в Интернете Владеть навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, в компьютерных сетях; навыками работы с сайтами судов в информационно-телекоммуникационной сети.
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.	Знать структуру баз данных архива суд Уметь обеспечивать работу архива суда Владеть навыками работы в архиве суда
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Знать методы ведения статистики на бумажных носителях и в электронном виде Уметь вести судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде Владеть способами ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов. ПМ.03 Информатизация деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика		
ПК 2 .1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Знать порядок приема, регистрации, учета и хранения и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов Уметь вести приём, регистрацию, учёт и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов Владеть навыками приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Знать правила оформления судебных дел Уметь оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству Владеть навыками оформления дел, назначенных к судебному

		разбирательству
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Знать порядок извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве Уметь извещать лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений Владеть навыками извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылки и вручения судебных документов и извещений
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Знать правила регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам Уметь осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Владеть навыками регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам

Раздел 3. Организация учебной практики

Практики обучающихся проводятся на основании договоров (соглашений), заключенных между Калужским институтом (филиалом) и органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями - базами практик.

Учебная практика обучающихся может проводиться в структурных подразделениях Калужского института (филиала), деятельность которых связана с применением полученных в процессе обучения теоретических знаний.

В случаях прохождения практики в организациях, с которыми Калужский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России) не заключил договор (соглашение), в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации, обучающийся обязан предоставить договор об организации прохождения практики и (или) письмо руководителя соответствующей организации о возможности принять данного обучающегося на практику в установленные сроки на безвозмездной основе при условии соблюдения предъявляемых к прохождению практики требований.

Направление на практику оформляется приказом Калужского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России) с указанием места прохождения практики, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в местах прохождения практики.

Руководство практикой обучающихся осуществляют от Калужского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России) директор колледжа, инспектор колледжа. Обязанности по подготовке проектов локальных нормативных актов Калужского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России) по вопросам организации и проведения практики обучающихся возлагаются на директора колледжа.

Директор колледжа обеспечивает:

- согласование перечня организаций, предоставляющих места для прохождения практики;

- проведение организационного собрания о прохождении практики с обучающимися (сроки, условия и места прохождения);
- обеспечивают разработку программ практик в соответствии с ФГОС;
- назначают для руководства практикой и принятия дифференцированного зачета преподавателей;
- анализ результатов защиты практики;
- контроль соблюдения сроков прохождения практики.
- разрабатывают предложения по совершенствованию методического обеспечения,

организации, контроля качества практики обучающихся.

Инспектор колледжа :

- сбор заявлений, писем и индивидуальных договоров о прохождении практики;
- подготовку индивидуальных запросов для обучающихся, самостоятельно устраивающихся на практику;

- выдачу обучающимся направлений на практику;
- выдачу обучающимся подписанных дневников практики;
- подготовку и направление писем в организации - базы практик о направлении обучающихся на практику;

- организуют сбор дневников и отчетов, обучающихся по практике;
- организуют проведение защиты отчетов о прохождении практики обучающихся;

Руководитель (преподаватель) практики от кафедры:

- участвует в разработке программ проведения практик и фонда оценочных средств по практике;

- контролирует дисциплину обучающихся-практикантов;
- оказывает помощь обучающимся в получении необходимой информации, сборе данных, разъясняет (комментирует) отдельные положения законодательства;
- оказывает методическую помощь обучающимся;
- организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся по своей дисциплине;
- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается руководителю, осуществляющему общее руководство учебной практикой.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, обязана:

- заключить договор на организацию и проведение практики;
- согласовать программу проводимой практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителей практики от организации, определить наставников;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для приобретения обучающимися в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- закрепить обучающихся за наиболее опытными работниками;
- соблюдать согласованные с Калужским институтом (филиалом) ВГУЮ (РПА Минюста России) календарные графики прохождения практики;
- предоставить обучающимся возможность пользоваться нормативными актами, документацией и литературой;
- контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, установленных в данной организации.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, вправе:

- участвовать в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Непосредственный руководитель практики от организации обязан:

- организовать прохождение практики непосредственно на рабочем месте;

- согласовать рабочий план прохождения практики;

- систематически проверять качество выполнения заданий обучающимся, ведение дневника практики;

- составить по окончании практики характеристику на обучающегося;

- совместно с руководителем практики от колледжа сформировать аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;

- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Организацию и руководство учебной практикой осуществляет руководитель практики от образовательного учреждения.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей (преподавателей), организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, оценивает результаты выполнения практикантами программы практики, организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся, готовит отчет по итогам практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Раздел 4. Содержание и объем учебной практики в академических часах и ее

Общая трудоемкость учебной практики составляет 144 часа. Продолжительность практики - 3 недели.

№ п/п	Название этапа практики и виды учебной работы	Продолжительность работы обучающихся (трудоемкость в часах)	Форма контроля
1.	<i>Подготовительный этап, включающий: организационное собрание; инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; составление плана прохождения практики; получение материалов для прохождения практики (дневник, программа).</i>	2	Собеседование с руководителем практики
2.	<i>Основной этап, включающий:</i>	140	Консультации с

продолжительность в неделях

	выполнение заданий программы практики; изучение информационных справочно-правовых систем; ознакомление со структурой и работой соответствующей организацией; изучение материалов и документов по месту прохождения практики; сбор, обработка и анализ полученной информации; ведение дневника прохождения практики.		руководителем практики от колледжа. Контроль со стороны руководителя практики от колледжа. Характеристика С места прохождения практики, заверенная надлежащим образом. Дневник практики, заверенный надлежащим образом. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, заверенный надлежащим образом.
3.	<i>Подготовка отчета по практике:</i> обработка и анализ полученных материалов по результатам практики, написание и оформление отчета о прохождении.	2	Проверка преподавателем отчета по практике
4.	<i>Дифференцированный зачет</i>		Отчет руководителю практики
	ИТОГО	144	

Раздел 5. Указание форм отчетности по учебной практике

По результатам прохождения практики обучающиеся представляют:

Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, подписанный руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенный печатью (Приложение 2);

Дневник практики, содержащий записи о выполненных работах (Приложение 3);

Характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенную печатью (Приложение 4);

Отчет о прохождении практики, утвержденный руководителем практики от организации (Приложение 5).

Структура отчета о прохождении практики обучающимся состоит из следующих разделов:

- Титульный лист,
- Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц),

- Введение,
- Основная часть отчета,
- Заключение,
- Библиографический список,
- Приложения.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые обучающийся ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе практики материалы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Объем отчета должен быть не менее трех страниц машинописного текста

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных обучающимся за время прохождения практики.

Раздел 6. Права и обязанности обучающихся

До начала прохождения практики обучающийся обязан:

- ознакомиться с программой прохождения практики на кафедре;
- посетить организационное собрание по практике, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание

Обучающиеся, направленные на практику, обязаны:

- приступить к практике своевременно;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на соответствующую кафедру письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
- представить надлежаще оформленный дневник практики, содержащий заключение руководителя практики от организации;
- представить характеристику, в которой отражено выполнение программы практики, отношение к работе, трудовая дисциплина, степень овладения практическими навыками юриста;
- защитить отчет о прохождении практики.

Обучающийся имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к руководителю практики от кафедры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю.

Описание рабочего места проведения учебной практики

- ПК с доступом к сети Интернет;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации.

Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Результаты учебной практики по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (квалификация «специалист по судебному администрированию»), определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Учебная практика формирует указанные компетенции на завершающем этапе освоения

Общие компетенции (ОК)/ Профессиональные компетенции (ПК)	Этапы формирования компетенций (ОК/ПК)
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов. ПМ.03 Информатизация деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика	
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными	<i>Минимальный уровень.</i> Имеет отдельные навыки работы с заявлениями, жалобами и иными

образовательной программы.

<p>обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p>обращениями граждан и организаций, ведения приема посетителей в суде. <i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует уверенные навыки работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведения приема прием посетителей в суде. <i>Продвинутый уровень.</i> Способен в полной мере осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>
<p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Имеет представление о сущности поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. <i>Базовый уровень.</i> Показывает устойчивые навыки поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. <i>Продвинутый уровень.</i> Владеет систематизированными знаниями, умениями и навыками, необходимыми для поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Имеет отдельные навыки обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". <i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует уверенные навыки обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". <i>Продвинутый уровень.</i> Способен в полной мере обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Имеет представление о порядке обеспечения работы архива суда. <i>Базовый уровень.</i> Показывает устойчивые навыки обеспечения работы архива суда. <i>Продвинутый уровень.</i> Способен на высоком уровне обеспечивать работу архива суда.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Демонстрирует отдельные знания ведение судебной статистики, знает основные методы судебной статистики, допускает существенные ошибки при составлении статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>

	<p><i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует знание теоретических положений методов и организации судебной статистики, владеет навыками выполнения основных операций организации судебной статистики и ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p><i>Продвинутый уровень.</i> Глубоко и всесторонне владеет понятиями судебной статистики. Знает состав форм и алгоритмы их составления и обработки. Умеет составлять отчеты о работе судов по рассмотрению различных дел, отчеты о суммах ущерба и взысканий, суммах судебных расходов, осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности и ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>
<p>ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.</p> <p>ПМ.03 Информатизация деятельности суда</p> <p>ПМ.04 Судебная статистика</p>	
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Демонстрирует отдельные навыки осуществления приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p><i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует уверенные навыки осуществления приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p><i>Продвинутый уровень.</i> На должном уровне способен осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Демонстрирует отдельные навыки оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p><i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует уверенные навыки оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p><i>Продвинутый уровень.</i> Способен на должном уровне осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p><i>Минимальный уровень.</i> Демонстрирует отдельные навыки извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, некоторые знания порядка рассылки и вручения судебных документов и извещений.</p> <p><i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует уверенные навыки извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, и знания порядка рассылки и вручения судебных документов и извещений.</p> <p><i>Продвинутый уровень.</i> Способен на должном</p>

	уровне осуществлять извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, проводить порядок рассылки и вручения судебных документов и извещений.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	<p><i>Минимальный уровень.</i> Демонстрирует отдельные навыки и умения в регистрации, учете и техническом оформлении исполнительных документов по судебным делам.</p> <p><i>Базовый уровень.</i> Демонстрирует уверенные навыки и умения в регистрации, учете и техническом оформлении исполнительных документов по судебным делам.</p> <p><i>Продвинутый уровень.</i> Способен на должном уровне осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет включает в себя:

- выставление оценки по результатам защиты отчета практики по виду профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, ПМ.03 Информатизация деятельности суда, ПМ.04 Судебная статистика;
- подготовка документов по каждой дисциплине практики, входящей в профессиональный цикл (письменный отчет по каждой дисциплине с выполненными заданиями);
- выставление оценки по результатам собеседования по содержанию отчета, включающего заранее определенные преподавателем вопросы.

Обучающийся защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Положительные оценки заносятся в ведомость по защите практики, зачетную книжку; неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся, а также при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, обучающийся направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающемуся, не прошедшему практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики по индивидуальному плану.

Обучающийся, не прошедший практику или не получивший зачет по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

Выбор места прохождения практики для лица с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающегося и требований доступности.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья допускается прохождение всех видов практики в форме сбора материалов в библиотечных фондах. Характеристику о

прохождении практики обучающемуся в этом случае выдает руководитель практики от Университета.

Основные критерии оценивания обучающихся

Критериями прохождения учебной практики являются:

1. Уровень теоретического осмысления обучающимся своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов).
2. Степень сформированности профессиональных умений.
3. Наличие замечаний руководителя практики.
4. Инициативность обучающегося.
5. Качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
6. Оформление отчета согласно предъявляемым требованиям.
7. Умение логически грамотно выстроить текст.
8. Полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу.
9. Использование юридической терминологии.
10. Ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции.
11. Умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«хорошо»** ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится обучающимся, которые не представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Раздел 8. Методические рекомендации преподавателю

Руководителями практик от образовательного учреждения назначаются преподаватели колледжа.

- Участвует в проведении информационного собрания с обучающимися, по вопросу прохождения практики, совместно с руководством колледжа и инспектором колледжа;

- Выдает обучающимся индивидуальные задания на практику;
- Контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- Совместно с руководителем практики от организации формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;
- Проверяет оформление и содержательную часть отчета, дневника практики, аттестационного листа, наличие подписей и печатей;
- Осуществляет контроль обучающихся на местах практики, встречается с руководителями практики от организаций;
- Принимает зачет по практике и заносит соответствующую запись в ведомость и зачетную книжку обучающегося;
- В день проведения защиты практики заполненную зачетную ведомость сдает инспектору колледжа;
- Надлежаще оформленный дневник практики, характеристику, аттестационный лист сдает инспектору колледжа;
- Посещает организации-базы практик, контролируют качество ее прохождения и представляет в колледж Университета отчет об организации и проведении практики обучающихся в течение двух недель после ее окончания для анализа и обобщения результатов.

Раздел 9. Методические рекомендации обучающимся

Перед прохождением учебной практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и ознакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами в целях подготовки к выполнению поручений, данных руководителем практики от организации. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, материалам судебной и арбитражной практики.

Обучающийся должен представить инспектору колледжа заявление о прохождении практики не позднее, чем за три месяца до начала прохождения практики (Приложение 1).

Во время прохождения практики в дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть четкими и подтверждаться подписью руководителя практики от организации. В дневнике отражаются все возникающие вопросы, связанные с разрешением практических задач. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Ведение таких записей впоследствии призвано облегчить обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

По результатам прохождения практики обучающиеся представляют:

Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, подписанный руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенный печатью (Приложение 2);

Дневник практики, содержащий записи о выполненных работах (Приложение 3);

Характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенную печатью (Приложение 4);

Отчет о прохождении практики, утвержденный руководителем практики от организации (Приложение 5).

Структура отчета о прохождении практики обучающимся состоит из следующих разделов:

- Титульный лист,
- Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц),
- Введение,

- Основная часть отчета,
- Заключение,
- Библиографический список,
- Приложения.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые обучающийся ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе практики материалы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Объем отчета должен быть не менее трех страниц машинописного текста

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных обучающимся за время прохождения практики.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по федеральным государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать

предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, обучающийся направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающемуся, не прошедшему практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики по индивидуальному плану.

Обучающийся, не прошедший практику или не получивший зачет по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

Раздел 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения учебной практики Нормативные правовые акты

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291

2. Положение О порядке организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)», утвержденное приказом ректора от 14 мая 2019 г. № 164.

Основная учебная литература

3. Болотов Н.А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс] / Н.А. Болотов, О.Н. Савицкая. — Электрон, текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. — 64 с. — 22278397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие /И.Н. Кузнецов. - Электрон, текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2014. - 460 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учеб, пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон, текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

6. Килясханов И.Ш. Информационное право в терминах и понятиях [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Килясханов И.Ш., Саранчук Ю.М. - Электрон, текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 136 с,- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

7. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ключко И.А. - Электрон, текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2014. - 236 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

8. Ковалева НИ. Информационное право России [Электронный ресурс]: учеб, пособие / Ковалева Н.Н. - Электрон, текстовые данные. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 352 с. — 978-5-394-01486-4. —Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

9. Кулантаева И.А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: практикум / Кулантаева И.А. - Электрон, текстовые данные. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 109 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

10. Лапина М.А. Информационное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А.Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Лапин - Электрон, текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 335 с,- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

Дополнительная литература

11. Булат Е.Р. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - Режим доступа: <http://znanium.com>

12. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник / Гваева И.В., Собалевский С.В. - Электрон, текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

13. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями

[Электронный ресурс]: научно-практическое учебное пособие / Н.И. Маняк [и др.]. - Электрон, текстовые данные. - СПб.: Юридический центр Пресс, 2013. - 760 с. - режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

14. Родионова Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс]: учеб, пособие / Д.Д. Родионова, ИЮ. Усков. — Электрон, текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2006. — 100 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

15. Документационное обеспечение управления: учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. 392 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

16. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com>

17. Кальницкий В.В. Судебное заседание в досудебном производстве по уголовным делам [Электронный ресурс]: учеб, пособие / В.В. Кальницкий. — Электрон, текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2009. — 96 с. — 978-5-88651-459-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

18. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабрично. — Электрон, текстовые данные. — М.: Логос, 2015. — 352 с. — 9785-98704-329-5. —Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

19. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций / Е.К. Канивец. — Электрон, текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 108 с. — 978-57410-1192-8. —Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

20. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. — Электрон, текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 303 с. — 978-5-4488-0152-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

21. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб, пособие / В.В. Чвириков. — Электрон, текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — 978-5-93916-501-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

22. Шандриков А.С. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Шандриков. — Электрон, текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 444 с. — 978-985-503-530-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

Электронные ресурсы

- Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
- Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
- Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>
- Министерство внутренних дел Российской Федерации <http://www.mvdinform.ru>
- Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.miniust.ru>
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
- Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/> 58
- Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
- Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
- Высший Арбитражный Суд Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>
- Гарант <http://www.garant.ru/>
- Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
- Референт <http://www.referent.ru/>
- Российская газета <http://www.rg.ru/>
- Юридическая Россия <http://law.edu.ru>
- Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
- Электронная Россия <http://government.e-rus.ru>
- Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>

- Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

Раздел 11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При выполнении различных видов работ на практике используются следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение; беседа; обсуждение сложных правовых ситуаций с руководителями практики; анализ конкретных ситуаций и выработка возможных вариантов решения; сбор, первичная обработка, систематизация и анализ информации, описание видов работы в дневнике, обобщение результатов практики в отчете. Студенты применяют и другие методики проведения научных и практических исследований.

Студенты применяют также доступные информационные технологии: работа со справочно-информационными системами, интернет-порталами органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных органов.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы

1. Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс»
2. Справочно-поисковая система «Гарант»
3. Электронная библиотека РИА. - <http://liber.rpa-mjust.ru>
4. Университетская библиотека Онлайн. - <http://www.biblioclub.ru>
5. Электронная база «@IPRbooks». - <http://www.iprbookshop.ru>

Раздел 12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Для проведения учебной практики необходимо:

- наличие помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ;
- предоставление рабочего места, оснащенного компьютером и иным оборудованием для возможности ознакомления и работы с нормативными документами организации и имеющий доступ к информационно-справочным системам («КонсультантПлюс», «Гарант») и базам данных действующего законодательства и т.п.

Содержание

- Раздел 1. Общая характеристика учебной практики. Вид, способ, формы и сроки проведения практики
- 1.1 Цель учебной практики
 - 1.2 Задачи учебной практики
 - 1.3 Место учебной практики в структуре ОП СПО
 - 1.4 Формы проведения учебной практики
 - 1.5 Место и время проведения учебной практики
- Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- Раздел 3. Организация учебной практики
- Раздел 4. Содержание и объем учебной практики в академических часах и её продолжительность в неделях
- Раздел 5. Указание форм отчетности по учебной практике
- Раздел 6. Права и обязанности обучающихся
- Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике
- Раздел 8. Методические рекомендации преподавателю
- Раздел 9. Методические рекомендации обучающимся
- Раздел 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения учебной практики
- Раздел 11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
- Раздел 12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Приложение: Фонд оценочных средств по Учебной практике.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить на практику _____
(учебную, производственную (по профилю специальности), производственную (преддипломную))

Руководителем практики от организации будет являться
(для обучающегося самостоятельно находящего базу практики)

(Ф.И.О., должность)

Контактный телефон организации _____
(для обучающегося самостоятельно находящего базу практики)

« ____ » _____ 201 ____ г. Подпись _____

Паспортные данные: № _____ Серия _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Домашний адрес (фактический) _____

Контактный телефон _____

На практику устраиваюсь _____
(самостоятельно или через Университет)

- Заявление подается *не позднее чем за три месяца* до начала практики
- Для организаций осуществляющих предварительную проверку практикантов приложить копию паспорта
- Для студентов самостоятельно находящихся место практики. Прикладывается договор в 2-х экз. с организацией, предоставляющей место практики и письмо о согласии принять на практику на безвозмездной основе.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Общие компетенции (ОК)/ Профессиональные компетенции (ПК)	Основные показатели оценки результатов (ОК/ПК)	Уровень освоения ПК, (минимальный, базовый, продвинутый)
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов. ПМ.03 Информатизация деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика		
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций; - осуществление приёма посетителей в суде; - использование нормативно-правовой документации. 	
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	<ul style="list-style-type: none"> - поддержание в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности. 	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". 	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка судебных дела и материалов для сдачи в архив; - оформление дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); - составление внутренней описи документов; - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение охранного режима помещений хранилищ; - выполнение порядка использования документов архива суда; - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение; - обеспечение работы архива суда. 	
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - составление отчета о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; - составление отчета о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; - составление отчета о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядке; - составление оперативной отчетности; - осуществление аналитической работы по материалам статистической отчетности; - введение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах. 	
<p>ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов. ПМ.03 Информатизация деятельности суда ПМ.04 Судебная статистика</p>		
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - прием, регистрация, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов. 	
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. 	
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - рассылка и вручение судебных документов и извещений. 	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

Дневник

(учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной))

учебной практики обучающегося

фамилия

имя, отчество

Челябинск 20 ____ /20 учебный год

ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, НАПРАВЛЕННОГО НА ПРАКТИКУ

Обучающийся, направленный на практику, обязан:

- приступить к практике своевременно (в назначенное время, без опозданий), имея при себе необходимые документы: паспорт, направление на практику (при наличии), дневник, аттестационный лист;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности организации;

- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, в которых проходит практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);

- выполнять задания руководителя практики точно и своевременно;

- ежедневно вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий. По окончании практики дневник практики заверяется печатью организации, где обучающийся проходил практику;

- представить на защиту практики аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью; письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов, подписанный руководителями практики от организации и колледжа Университета; дневник.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также краткое описание его деятельности;

- представить характеристику, подписанную непосредственным руководителем практики от организации;

- защитить отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных обучающимся за время прохождения практики.

Объем отчета должен быть не менее трех страниц машинописного текста и содержать в себе:

- перечень функциональных задач организации;

- характеристику структурного подразделения, где обучающийся проходил практику;

- описание задач каждого структурного подразделения организации;

- анализ нормативно-правовой базы, на основе которой осуществляет свою деятельность организация;

- описание мероприятий, в которых принимал участие обучающийся, и его роли в этих мероприятиях.

В отчете указываются: фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, номер группы, срок прохождения практики, орган и его подразделение, в которых была пройдена практика. К отчету могут прилагаться копии документов, в подготовке которых обучающийся принимал участие.

Перед направлением обучающихся на практику колледж Университета проводит организационное собрание, на котором предоставляется программа практики, демонстрируются образцы и правила заполнения необходимых документов, определяются сроки прохождения практики, представляется руководитель практики от колледжа Университета и организации, где обучающиеся будут проходить практику.

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

учебной / производственной (по профилю специальности) / производственной (преддипломной)

обучающегося _____ курса _____ группы

специальности **40.02.03** Право и судебное администрирование

Ф. И. О. обучающегося

№	Периоды практики	Вид работ	Срок прохождения периода практики
1.	Организационный	1. Организационное собрание. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Согласование заданий на практику.	
2.	Основной	1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	
3.	Заключительный	1. Составление отчета по практике. 2. Защита отчета по практике.	

Сроки практики _____

Наименование организации _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от организации _____

Подпись руководителей практики:

От колледжа _____

От организации _____

Задание по учебной практике

обучающегося _____ курса

группы

Ф. И. О. обучающегося

За время прохождения учебной практики в организации обучающийся обязан:

1. Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность данной организации;
2. Изучить структуру управления организацией, права и обязанности их должностных лиц;
3. Изучить организацию внутреннего взаимодействия между подразделениями данной организации и внешнего с другими организациями;
4. Изучить работу с обращениями граждан;
5. Изучить информационное и документационное обеспечение в данной организации;
6. Выполнить выданное задание;
7. Оказать помощь сотрудникам организации в работе с документами и иными мероприятиями.

При этом запрещается участвовать в мероприятиях, связанных с риском для жизни и здоровья обучающихся!

8. Представить выполненное задание, дневник практики и аттестационный лист руководителю практики от организации.

Подпись руководителей практики:

От колледжа _____

От организации _____

**Характеристика
на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики**

Рекомендуемая оценка

Руководитель от организации _____
М.П. *(подпись)* _____
(Ф.И.О.)

Дата « _____ » 20 г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

(наименование организации)

Обучающегося

Ф И О .

Руководитель практики от колледжа

(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от Организации

(Ф.И.О., должность, подпись)

Оценка по практике

(Ф.И.О., подпись, дата)

Содержание отчета на ____ стр.
Приложение к отчету на __ стр.

Челябинск /20 _ учебный год

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

УТВЕРЖДЕНА
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

индекс, наименование дисциплины

40.02.04 Юриспруденция

специальность

базовый уровень

уровень подготовки

Юрист

квалификация

очная

форма обучения

Челябинск, 2025 г.

Программа производственной практики (по профилю специальности) специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12.05.2014 № 513, приказом Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования.

Программа производственной практики (по профилю специальности) включает в себя: общую характеристику практики (указание типа практики, способа и формы ее проведения, ее цели и задачи, место в структуре образовательной программы, объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, в академических часах), перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, содержание практики, оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, указание форм отчетности по практике, а также учебно-методическое и материально-техническое обеспечение проведения практики.

Организация-разработчик:

Челябинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Составитель:

1. Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности)

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- организационно-техническое обеспечение работы судов.
- организация и обеспечение судебного делопроизводства

Программа предназначена для освоения профессиональных модулей:

- ПМ.02 Правоохранительная деятельность

1.2 Цели производственной практики (по профилю специальности)

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.3 Требования к результатам производственной практики (по профилю специальности)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) являются:

формирование профессиональных компетенций:

По ВПД «Организационно-техническое обеспечение работы судов»:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

По ВПД «Организация и обеспечение судебного делопроизводства»:

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

приобретение практического опыта:

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;

в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

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 гражданским делам;

по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

формирование умений:

пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

обращать к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;

использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;

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;

оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

соблюдать охранный режим помещений хранилищ;

выполнять порядок использования документов архива суда;

организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

вести учет и систематизацию электронных документов;

пользоваться системой электронного документооборота;

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 отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;

отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядке;

составлять оперативную отчетность;

осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
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;

получение знаний по следующим разделам:

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.
порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
перечень документов судов с указанием сроков хранения;
нормативные условия хранения архивных документов;
положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.
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.
инструкцию по ведению судебной статистики;
табель форм статистической отчетности судов;
виды и формы статистической отчетности в суде;
правила составления статистических форм;
систему сбора и обработки статистической отчетности.
нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
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.

1.4 Формы контроля

По производственной практике (по профилю специальности) предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

1.5 Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности), рассчитана на 72 часа (2

недели).

Вид практики	Курс	Объем практики (в неделях)
ПМ.02 Производственная (по профилю специальности)	3	2

1.6 Условия организации производственной практики (по профилю специальности)

На подготовительном этапе прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенту необходимо встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить выполнение во время практики видов работ, предусмотренных программой.

С руководителем практики от техникума, назначенным приказом, необходимо запланировать виды работ, вписав их в «Дневник производственной практики». Объем работ определяется программой производственной практики (по профилю специальности), а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель практики от техникума поможет студенту правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

Руководитель практики от техникума назначает практикантам индивидуальные консультации, это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте.

**2. План и содержание производственной практики
(по профилю специальности) по ПМ.05**

№	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации (учреждения), должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации, должностными инструкциями работников сотрудников и планированием их работы в ФССП.	6
2	Ознакомление и анализ нормативно-правовых актов регламентирующих правовые основы деятельности ФССП	Изучение Федерального закона от 02.10.07 г. № 229 "Об исполнительном производстве", ознакомление с задачами и принципами исполнительного производства, порядком возбуждения исполнительного производства, основаниями для отказа в возбуждении и приостановлении исполнительного производства.	6
3	Определение и анализ нормативно-правовой актов порядка выдачи исполнительных документов	Работа с различными видами исполнительных документов; анализ требований, предъявляемых к исполнительным документам; работа с порядком вынесения постановлений судебных приставов.	6
4	Определение порядка распределения взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения	Работа с порядком обращения взыскания на имущество, заработную плату и иные доходы должника; с порядком распределения взысканных денежных средств, очередности	6

	требований взыскателя	удовлетворения требований.	
5	Анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения (стадии исполнительного производства по конкретным делам).	Анализ условий исполнения содержащихся в исполнительном документе требований к должнику совершить определенные действия или воздержаться от их исполнения - требований о выселении должника, требований о вселении на работе, об восстановлении на работе, об административном приостановлении деятельности, об отбывании обязательных работ, об административном выдворении, требований об отобрании или передаче ребенка. Участие при совершении данных исполнительных действий.	6
6	Ознакомление и анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве.	Работа с порядком подачи жалоб на действия или постановления судебного пристава в порядке подчиненности, требований к содержанию жалоб, сроки рассмотрения жалоб, порядка принятия решений по жалобе. Изучение порядка обжалования действий или постановления судебных приставов в судебном порядке. Изучение порядка судебного и прокурорского надзора в исполнительном производстве. Формирование отчета по практике.	6
Всего часов			36

3. Критерии оценки

По результатам производственной практики предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета, который обучающиеся сдают совместно с учебной практикой по ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

Допуском комплексному дифференцированному зачету по учебной и производственной практике (по профилю специальности) является наличие:

- положительных данных аттестационных листов по учебной и производственной практикам;
- данных дневника студента по учебной практике с указанием: видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения,
- данных дневника студента по производственной практике с указанием: видов работ, выполненных обучающимся во время производственной практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика,
- отчетов практиканта о проделанной работе в период учебной и производственной практики.

Комплексный дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности) совместно с учебной практикой проводится в форме конференции.

Вопросы для подготовки к конференции:

1. Место исполнительного производства в системе права Российской Федерации. Предмет правового регулирования отношений, возникающих в исполнительном производстве.

2. Источники исполнительного производства. Действие норм об исполнительном производстве во времени, в пространстве и по кругу лиц.

3. Система исполнительного производства.

4. Виды мер принудительного исполнения в исполнительном производстве.

5. Стадии исполнительного производства.

6. Принципы исполнительного производства.

7. Понятие и классификация субъектов исполнительного производства.

8. Правоспособность и дееспособность в исполнительном производстве.

9. Судебный пристав и иные органы и организации, исполняющие требования судебных актов и актов других органов.

10. Организационно-правовые основы деятельности службы судебных приставов

11. Права и обязанности судебного пристава-исполнителя

12. Возбуждение и закрытие Исполнительного производства

13. Задачи судебных приставов

14. Требования, предъявляемые к лицу, назначаемому на должность судебного пристава

15. Лица, участвующие в исполнительном производстве: понятие, особенности, состав.

16. Стороны в исполнительном производстве.

17. Розыск должника, его имущества или розыск ребенка.

18. Правопреемство в исполнительном производстве.

19. Представительство в исполнительном производстве.

20. Оформление полномочий представителя.

21. Участие в исполнительном производстве прокурора, органов государственного управления и местного самоуправления.

22. Лица, содействующие исполнительному производству: понятие, особенности,

состав.

23. Исполнительные документы как основания исполнения.
24. Сроки предъявления исполнительных документов к исполнению.
25. Порядок выдачи дубликатов исполнительных документов.
26. Место совершения исполнительных действий. Время совершения исполнительных действий.
27. Отсрочка или рассрочка исполнения исполнительных документов.
28. Изменение способа и порядка исполнения исполнительных документов.
29. Ответственность в исполнительном производстве: понятие, особенности, виды.
30. Распределение взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя.
31. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
32. Добровольное исполнение исполнительного документа.
33. Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.
34. Документы, представляемые судебным приставом-исполнителем специализированной организации для проведения торгов.
35. Способы защиты прав участников исполнительного производства.
36. Обжалование действий (бездействия) судебного пристава- исполнителя.

При принятии решения об итоговой оценке по учебной и производственной практикам профессионального модуля учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности.

Результаты (освоенные ПК, ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.4 Осуществлять	Студент осуществляет	Анализ и оценка

регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	работу по условиям исполнения исполнительных документов; регистрировать, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Итогом комплексного дифференцированного зачета является оценка: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Критерии оценки:

Оценка «5» - студент дает полный и исчерпывающий ответ на поставленный вопрос, раскрывает сущность каждого понятия;

Оценка «4» - студент дает в целом правильный ответ на поставленный вопрос, не в полном объеме раскрывая сущность каждого понятия;

Оценка «2» - студент отказывается от ответа или не раскрывает сущность каждого понятия.

Во всех остальных случаях выставляется оценка «3».

4. Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации принята 12.12.1993 - РГ № 237, 25.12.1993г.;
2. Федеральный закон от 02.10.07 г. № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
3. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ "О судебных приставах";
4. Федеральный закон от 08.06.15 г. № 138-ФЗ "О применении положений Федерального закона "Об исполнительном производстве" на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя";
5. Постановление Правительства РФ от 20.10.15 г. № 1121 "Об утверждении требований к форматам исполнительных документов, вынесенных и (или) направляемых для исполнения в форме электронных документов";
6. Приказ Минюста РФ № 1, Минфина РФ № 15н от 25.01.08 г. "Об утверждении Инструкции о порядке учета средств, поступающих во временное распоряжение структурных подразделений территориальных органов ФССП";

Основные источники

1. Валеев Д. Х. Исполнительное производство. — М., 2011.-344с.
2. Валеев Д. Х. Система процессуальных гарантий прав граждан и организаций в исполнительном производстве. — М., 2009.
3. Валеев Д. Х. Комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве»: научно-практический с постановочными материалами. — СПб.: Питер, 2004.
4. Исполнительное производство. — 3-е изд., доп. и перераб. / Под ред. Я. Ф. Фархтдинова. — СПб.: Питер, 2004.

Дополнительные источники

1. Худенко В. Институт представительства в исполнительном производстве // Российская юстиция, 1996. — № 1.
2. Свиринов Ю.А. Приостановление, прекращение и окончание исполнительного производства // Практика исполнительного производства. - 2008. - № 5. - С. 24-28.

Интернет-ресурсы

1. Гарант. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] : сайт. - Режим доступа: <http://www.garant.ru>. - 16.08.2015.
2. Электронно-библиотечная система ВООК.ru [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.book.ru>. - 21.07.2015.
3. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. Технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. - Электрон.дан. - М. : Рос.гос. б-ка, 1997 - . - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>. - 16.08.2015.

5. Методические указания по прохождению производственной практики (по профилю специальности)

5.1 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Вид работ 1 - Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации (учреждения), должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы.

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

В период прохождения производственной практики студент- практикант:

- знакомится с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка,
- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации, должностные инструкции работников сотрудников и планированием их работы в ФССП

Вид работ 2 - Ознакомление и анализ нормативно-правовых актов регламентирующих правовые основы деятельности ФССП

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

В период прохождения производственной практики студент- практикант:

- изучает Федеральный закон от 02.10.07 г. № 229 "Об исполнительном производстве",
- знакомиться с задачами и принципами исполнительного производства,
- изучает порядок возбуждения исполнительного производства, основания для отказа в возбуждении и приостановления исполнительного производства.

Вид работ 3 - Определение и анализ нормативно-правовой актов порядка выдачи исполнительных документов

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

В период прохождения производственной практики студент- практикант:

- знакомиться с различными видами исполнительных документов и требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам,
- изучает порядок вынесения постановлений судебных приставов.

Вид работ 4 - Определение порядка распределения взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя;

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

В период прохождения производственной практики студент- практикант:

- изучает порядок обращения взыскания на имущество, заработную плату и иные доходы должника.
- знакомится с порядком распределения взысканных денежных средств, очередностью удовлетворения требований.

Вид работ 5 - Ознакомление и анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные

действия или воздержаться от их совершения (стадии исполнительного производства по конкретным делам).

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

В период прохождения производственной практики студент- практикант:

- изучает условия исполнения содержащихся в исполнительном документе требований к должнику совершить определенные действия или воздержаться от их исполнения - требований о выселении или вселении должника, требований о восстановлении на работе, об административном приостановлении деятельности, об отбывании обязательных работ, об административном выдворении, требований об отобрании или передаче ребенка.

Вид работ 6 - Ознакомление и анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве.

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

В период прохождения производственной практики студент- практикант:

- изучает порядок подачи жалоб на действия или постановления судебного пристава в порядке подчиненности, требований к содержанию жалоб, сроки рассмотрения жалоб, порядок принятия решений по жалобе,

- изучает порядок обжалования действий или постановления судебных приставов в судебном порядке,

- изучает порядок судебного и прокурорского надзора в исполнительном производстве,

- формирует отчет по практике.

5.2 Требования к оформлению отчета

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны полностью выполнять задание на практику, предусмотренные календарнотематическим планом прохождения производственной практики (по профилю специальности) - приложение А.

Итогом производственной практики является отчет по производственной практике (по профилю специальности) (титульный лист отчета - приложение Б).

Структура содержания отчета включает:

1. Организационная структура ФССП
2. Правовые основы деятельности ФССП
3. Исполнительные документы
4. Порядок распределения взысканных денежных сумм
5. Обязанности должника к определенным действиям
6. Формы контроля в исполнительном производстве
7. Список использованных источников
8. Приложения

Текстовая часть содержания отчета должна отвечать следующим требованиям.

Основные требования к оформлению текстовой документации

Выполнены в соответствии с ГОСТ 2.105-95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (введен Постановлением Госстандарта от 08.08.1995 N 426) (ред. от 22.06.2006) и ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки

должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 - 17 мм.

Размер шрифта должен быть 13.5-14 Times New Roman Cyr.

Текст документа разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзачного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3, 4 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

На первом листе помещают содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы.

В конце текстового документа допускается приводить список использованных источников, которые были использованы при его составлении. Список использованных источников включают в содержание документа.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В текстовом документе допускаются ссылки.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложение указывают его номер.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Объем отчета должен быть не менее 25-27 страниц напечатанного текста.

В список используемых источников включаются только те, которые фактически были использованы при написании отчета по производственной практике.

К приложениям относятся документы и материалы плановофинансовой деятельности учреждения - базы практики.

Таким образом, структура отчета по учебной практике формируется по следующему алгоритму:

- 1 Титульный лист
- 2 Задание на практику
- 3 Календарно-тематический план
- 4 Содержание отчета
- 5 Список использованных источников
- 6 Аттестационный лист
- 7 Характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в

период прохождения учебной практики

8 Дневник по практике

9 Приложения к дневнику

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от организации

_____ Ф.И.О

МП.

**Календарно-тематический план
прохождения производственной практики (по профилю специальности)
по ПМ.05 Обеспечения исполнения решений суда**

№ п/п	Наименование видов работ	Объем часов	Дата выполнения
1	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации (учреждения), должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы	6	
2	Ознакомление и анализ нормативно-правовых актов регламентирующих правовые основы деятельности ФССП	6	
3	Определение и анализ нормативно-правовой актов порядка выдачи исполнительных документов	6	
4	Определение порядка распределения взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя	6	
5	Анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения (стадии исполнительного производства по конкретным делам).	6	
6	Ознакомление и анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве.	6	
		36	

* 1 день производственной практики предполагает выполнение работ в объеме 6 часов

Руководитель практики от техникума _____ Ф.И.О.

Студент-практикант _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Челябинский филиал

ОТЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Студента (ки) __ группы очного отделения,

ФИО

(подпись)

Место прохождения практики _____

(название учреждения)

Руководитель практики от организации

ФИО

(подпись)

Дата сдачи отчета « ____ » _____

201 г.

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от техникума _

(ФИО)

(подпись)

М.П.

Специальности **40.02.04** Юриспруденция

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Аттестационный лист по практике

Студента

ФИО

_____ курса, группы _____ специальности 40.02.04 Юриспруденция
прошла производственную практику по профилю специальности
в объеме 36 часов с « ____ » _____ 201 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
в организации _____

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики по
профессиональному модулю **ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда**

Наименование профессиональной компетенции	Качественный уровень освоения компетенции*
ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	

Итоговая оценка _____

М.П. Подпись руководителя практики от организации _____ /

М.П. Подпись руководителя практики от техникума _____ /

Дата « ____ » _____ 20 ____ г

* При определении качественного уровня освоения профессиональной компетенции преподаватель использует следующую систему показателей:

- пороговый уровень освоения компетенции - предполагает наличие знаний у обучающегося по выполнению видов работ, предусмотренных тематическим планом программы практики;
- продвинутый уровень освоения компетенции - предполагает наличие умений у обучающегося, необходимых для выполнения видов работ, предусмотренных тематическим планом программы практики;
- высокий уровень освоения компетенции - предполагает сформированность практических навыков в соответствии с видами работ, предусмотренными тематическим планом программы практики. ¹

Подпись руководителя практики от техникума _____ /

Подпись руководителя практики от организации _____ /

**Характеристика на студента
по освоению профессиональных компетенций в период прохождения
производственной практики**

В ходе практики по ПМ. _____
(указать код и наименование модуля)

студент _____, курс _____,
(указать фамилию, инициалы)

обучающийся по специальности _____,
(указать код и наименование специальности)

освоил следующие профессиональные компетенции:

ПК. _ (перечислить компетенции, предусмотренные профессиональным модулем)

Уровень освоения профессиональных компетенций свидетельствует о том, что в период практики студент:

- в полном объеме _____,
- недостаточно проработал _____,
- не выполнил _____,
- и т.д.²

Следовательно, по формированию следующих профессиональных компетенций³:

требуется соответствующая дополнительная работа⁴

2 Руководитель практики от техникума раскрывает степень проработанности материала, необходимого для освоения той или иной профессиональной компетенции с указанием причин.

3 Перечислить профессиональные компетенции, уровень освоения которых характеризуется как продвинутый или пороговый;

4 Сформулировать содержание работы, которую необходимо проделать студенту для освоения профессиональной компетенции на высоком уровне.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Челябинский филиал

ДНЕВНИК производственной практики по ПМ.

Фамилия Имя Отчество

Направление на практику Фамилия Имя Отчество Курс Специальность (код и наименование специальности)

Производственная практика

Группа _____

по ПМ. _____

1. Место практики

Обучение очное

2. Срок прохождения практики с _____ по

3. Руководитель практики от техникума _____

Заведующий отделением _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Записи о работах, выполненных во время прохождения производственной практики по
ПМ _____

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

УТВЕРЖДЕНА
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

индекс, наименование дисциплины

40.02.04 Юриспруденция

специальность

базовый уровень

уровень подготовки

Юрист

квалификация

очная

форма обучения

Челябинск, 2025 г.

Программа производственной практики (преддипломной) специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12.05.2014 № 513, приказом Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования.

Программа производственной практики преддипломной включает в себя: общую характеристику практики (указание типа практики, способа и формы ее проведения, ее цели и задачи, место в структуре образовательной программы, объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, в академических часах), перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, содержание практики, оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, указание форм отчетности по практике, а также учебно-методическое и материально-техническое обеспечение проведения практики.

Организация-разработчик:

Челябинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждение высшего образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Составитель:

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общая характеристика производственной практики (преддипломной)

1.1. Цель производственной практики (преддипломной)

1.2. Задачи производственной практики (преддипломной)

1.3. Место дисциплины в структуре ООП СПО

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Раздел 3. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

3.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

3.2 Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Раздел 4. Методические рекомендации преподавателю

Раздел 5. Методические рекомендации обучающемуся

Раздел 6 Порядок проведения и оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики

(преддипломной)

Раздел 7. Методическое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Раздел 8. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Раздел 9. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Приложение 1. Образец заявления письма-согласия от организации (ходатайства)

Приложение 2. План-график прохождения практики обучающегося Приложение 3. Дневник практики

Приложение 4. Аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций

Приложение 5. Лист А. Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной)

Приложение 5. Лист Б. Образец отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

Приложение 5. Лист В. Примерное описание рабочего места Приложение 6. Характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики

Раздел 1. Общая характеристика производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция является составной частью образовательного процесса и имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения.

Производственная практика (преддипломная) как часть основной образовательной программы проводится после освоения обучающимся программ теоретического и практического обучения, прохождения учебной практики.

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов; ПМ.02 Архивное дело в суде; ПМ.03 Информатизация деятельности суда; ПМ.04 Судебная статистика; ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Для организации и прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимися по специальности 40.02.04 Юриспруденция предусмотрена следующая основная документация:

- Положение о порядке организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)», утвержденное приказом от 14.05.2019 № 164

- программа производственной практики (преддипломной);
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

1.1. Целью производственной практики (преддипломной) является:

углубление первоначального практического опыта и навыков работы по специальности с целью закрепления знаний непосредственно на рабочем месте, сбор и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы (далее- ВКР) в соответствии с требованиями подготовки выпускников; за время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания ВКР, готовит первоначальный вариант ВКР.

1.2. Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление профессиональных компетенций, проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- умение применять на практике знания и навыки по организации и обеспечению судебного делопроизводства, организационно -техническому обеспечению деятельности суда, обеспечению работы архива суда;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- совершенствование опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения;
- подготовка к защите выпускной квалификационной работы.

1.3. Место дисциплины в структуре ООП СПО

Учебная дисциплина ПП.05.01 Производственная практика (преддипломная) относится к профессиональному модулю профессионального учебного цикла в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.01 Правоприменительная деятельность; ПМ.02 Правоохранительная деятельность; ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций; ПМ.04 Оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору).

Производственная практика (преддипломная) входит в профессиональный учебный цикл ППССЗ подготовки обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (квалификация Специалист по судебному администрированию).

Производственная практика (преддипломная) проводится на у обучающихся на последнем курсе.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: дифференцированный зачет.

На прохождение производственной практики (преддипломной) отводится 72 часа.

Знания, полученные при прохождении производственной практики (преддипломная), могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы.

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен:

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.
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.
- 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.
- инструкцию по ведению судебной статистики;
- табель форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и обработки статистической отчетности.
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- 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);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- 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;
- использовать информационные технологии при

- документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
 - осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
 - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
 - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
 - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
 - 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;
 - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
 - соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
 - выполнять порядок использования документов архива суда;
 - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
 - вести учет и систематизацию электронных документов;
 - пользоваться системой электронного документооборота;
 - 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 отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;
 - отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
 - составлять оперативную отчетность;
 - осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
 - вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
 - составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
 - выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
 - выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
 - выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
 - вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
 - 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.

иметь практический опыт:

- 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;

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

- 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 гражданским делам;

- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.

Обладать общекультурными компетенциями (ОК):

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Преддипломная практика является основой для написания выпускной квалификационной работы.

Раздел 3. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

3.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Производственная практика (преддипломная) проводится на последнем курсе обучения. Продолжительность практики - четыре недели.

Производственная практика (преддипломная) проводится по графику учебного процесса. Сроки проведения практики устанавливаются институтом в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса ППССЗ

Производственную практику (преддипломную) обучающиеся колледжа проходят на основании договоров, заключенных Институтом с соответствующими организациями, а также направлениями, выдаваемыми обучающимся в соответствии с приказом о прохождении практики.

Обучающиеся колледжа могут также проходить практику в организациях, не обусловленных договором (соглашением) с Институтом. Обязательным условием прохождения практики в указанных организациях является заявление обучающегося, предварительное согласование

предполагаемого места прохождения практики с руководителем практики от Института и письменное подтверждение от организации на имя директора Института о готовности проведения практики.

Перед направлением обучающихся на практику председатель цикловой комиссии специальных проводит организационное собрание. На нем обучающимся предоставляется программа практики, демонстрируются образцы и правила заполнения необходимых документов, определяются сроки прохождения практики, представляются руководители практики от образовательного учреждения и органа или организации, где обучающиеся будут проходить практику

3.2. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
<p>Разработка и оформление организационно распорядительных документов в суде</p>	<p>1. Подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений.</p> <p>2. Ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем.</p> <p>3. Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), составление обзоров по результатам обобщения.</p>	<p>24</p>
<p>Особенности судебного</p>	<p>1. Присутствие на проводимых</p>	<p>24</p>

<p>делопроизводства по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях</p>	<p>судьей приемах граждан.</p> <p>2. Прием граждан под контролем судьи, рассмотрение, по его поручению, жалобы и составление отчетов по ним.</p> <p>3. Изучение конкретных</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>Особенности организации деятельности судебных приставов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выдача исполнительного листа и его дубликата. 2. Соблюдение требований, предъявляемых к исполнительным документам. 3. Установление и исчисление сроков в исполнительном производстве. 4. Направление исполнительного документа из одной службы судебных приставов в другую. 5. Направление исполнительного документа в организацию для единовременного или периодического удержания заработка (дохода) должника. 6. Фиксация исполнительных действий. 7. Изъятие принадлежащего должнику имущества. 8. Обращение взыскания на заработную плату и иные доходы должника. 9. Оценка имущества должника. 	<p>8</p>
<p>Итого:</p>		<p>144</p>

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной) составляет 144 часа - 4 недели.

Раздел 4. Методические рекомендации преподавателю

Преподаватель, осуществляющий руководство практикой:

- участвует в проведении информационного собрания с обучающимися, по вопросу прохождения практики, совместно с руководством колледжа Института и с учебно-методическим отделом;
- выдает обучающимся индивидуальные задания на практику;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий;
- совместно с руководителем практики от организации формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;
- проверяет оформление и содержательную часть отчета, дневника практики, аттестационного листа, наличие подписей и печатей;
- осуществляет контроль обучающихся на местах практики, встречается с руководителями практики от организаций;
- принимает дифференцированный зачет по практике и заносит соответствующую запись в ведомость и зачетную книжку обучающегося;
- в день проведения защиты практики заполненную зачетную ведомость сдает старшему инспектору колледжа;
- надлежаще оформленный дневник практики, характеристику, отчет, аттестационный лист сдает председателю предметной цикловой комиссии специальных дисциплин;
- посещает организации базы-практик, контролирует качество ее прохождения и предоставляет в колледж Института отчет об организации и проведении практики обучающихся в течение двух недель после ее окончания для анализа и обобщения результатов.

Преподаватели, принимающие дифференцированный зачет по практике, осуществляют проверку дневника, характеристики и отчета по практике.

Раздел 5. Методические рекомендации обучающимся

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Институтом и организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОП СПО.

Сроки проведения практики устанавливаются Институтом в соответствии с графиком учебного процесса.

В случае прохождения практики в организациях, с которыми Институт не заключил договор (соглашение), в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации, обучающийся обязан предоставить в колледж договор об организации прохождения практики и (или) письмо руководителя соответствующей организации о возможности принять данного обучающегося на практику в установленные сроки на безвозмездной основе при условии соблюдения предъявляемых к прохождению практики требований (Приложение 1).

Направление на практику оформляется приказом Института с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (преддипломную) в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, имеющие стаж работы по осваиваемой специальности не менее шести месяцев или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения производственной практики (преддипломной) при предоставлении справки с места работы.

Обучающиеся, заключившие договор с организацией о целевой (контрактной) подготовке с последующим трудоустройством, как правило, проходят практику в этой организации.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Института и организации.

Перед началом прохождения практики совместно с руководителем практики от организации и преподавателем-руководителем практики от колледжа составляется рабочий план прохождения практики обучающегося, согласованный с руководителем организации-базы практики и утвержденный директором колледжа) (Приложение 2).

В период прохождения практики на обучающихся Института распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в местах прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведет дневник практики (Приложение 3). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся прикрепляет подготовленные им материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике: документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

По результатам практики руководителями практики от организации и Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 4).

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается

организацией (Приложение 5).

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломная) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации, в которой обучающийся проходил практику.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Института об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (Приложение 6); полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю,
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю

Обучающиеся, направленные на практику, обязаны:

- приступить к практике своевременно;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
- совместно с руководителем практики составить план-график прохождения практики;
- выполнять все указания руководителя практики точно и своевременно;
- постоянно иметь дневник практики на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицом;
- ежедневно вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий. По окончании практики дневник практики завершается печатью организации, где обучающийся проходил практику;
- полностью выполнять задания в соответствии с программой практики и планом-графиком прохождения практики, а также индивидуальные задания от руководителя практики от организации.
- представить в колледж письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
- представить характеристику, подписанную непосредственным руководителем практики от организации и отзыв руководителя практики, отраженный в дневнике практики (Приложение 6).
- защитить отчет о прохождении производственной практики (преддипломной).

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных обучающимся за время прохождения практики.

Объем отчета должен быть не менее трех страниц машинописного текста.

Структура отчета обучающегося о практике

1. Титульный лист.

2. Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).

3. Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В **первом разделе** дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во **втором разделе** анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Заключение.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

Библиографический список

Приложения

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется.

С отчетом обучающийся должен ознакомить руководителя учреждения, где он практиковался, а последний должен утвердить отчет.

Раздел 6. Порядок проведения и оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики (преддипломная)

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа Института об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику,

Аттестация результатов практики проводится в форме защиты отчета (с оценкой) который принимает руководитель практики от колледжа Институт в установленный расписанием учебных занятий день.

К защите отчета допускаются обучающиеся, внесенные в зачетную ведомость и предъявившие руководителю практики следующие документы:

- Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, подписанный руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенный печатью;
 - Дневник практики, содержащий записи о выполненных работах;
 - Характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенную печатью
- Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценки защиты отчета являются:

- степень сформированности профессиональных умений;
- наличие замечаний руководителя практики;
- инициативность;
- качество представленных документов, подготовленных: во время прохождения практики.

Положительные оценки заносятся в ведомость по защите практики, зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.

Зачетная ведомость должна быть подписана директором колледжа/заместителем директора колледжа Института, пронумерована, а также содержать указание на вид практики, фамилию, имя, отчество преподавателя и дату защиты отчета по практике.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся, а также при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, обучающийся направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающемуся, не прошедшему практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики по индивидуальному плану, утвержденному директором колледжа/заместителем директора колледжа Института.

Обучающийся, не прошедший практику или не получивший зачет по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

По окончании защиты практики заполненная зачетная ведомость сдается преподавателем старшему инспектору колледжа в день проведения зачета по практике.

Оценка **«отлично»** ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями;

подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«хорошо»** ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится обучающимся, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили Программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Раздел 7. Методическое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Основная литература:

1. Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вишневский А.В. - Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1865>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Чвилов В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвилов В.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616>. - ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Губаева Т.В. Русский язык в судебных актах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Губаева Т.В. - Электрон, текстовые данные. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. - 180 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1778>. - ЭБС «IPRbooks»

2. Днепровская М.А. Особый порядок судебного разбирательства уголовных дел [Электронный ресурс]: монография/ Днепровская М.А. - Электрон, текстовые данные. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2014. - 132 с. - Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/1761>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Групповые и производные иски в судебно-арбитражной практике [Электронный ресурс]: монография/ Журбин Б.А. - Электрон, текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. - 122 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1363>. - ЭБС «IPRbooks»

4. Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые акты [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ А.В. Гусев [и др.].— 7 Электрон, текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 303 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8733>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Никитин С.В. Судебный контроль за нормативными правовыми актами в гражданском и арбитражном процессе [Электронный ресурс]: монография/ Никитин С.В. - Электрон, текстовые данные. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. - 299 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1757>. - ЭБС «IPRbooks»

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.government.ru
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
6. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfl.ru
7. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
8. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
9. Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
10. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.Consultant.ru
11. Информационно-правовой портал «Кодекс» www.kodeks.ru
12. Большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net
13. Юридический словарь www.legalterm.info
14. Сайт Журнала российского права www.norma-verlag.com
15. Юридический портал «Правопорядок» www.oprave.ru
16. Портал «Юридическая Россия» <http://law.edu.ru>

Раздел 8. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Для проведения производственной практики (преддипломной) необходимо:

- помещения, в которых осуществляется практика, должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ;
- предоставление рабочего места, оснащенного компьютером и иным оборудованием для возможности ознакомления и работы с нормативными документами организации и имеющий доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства и т.п.

Используемое оборудование в Институте (наименование материально-технического средства в Средне-Волжском институте (филиале) ВГУЮ (РПА Минюста России)):

1. Компьютерный класс для работы с Интернет-ресурсами и справочно-правовыми системами, а также для самостоятельной работы студентов.

2. Стандартное программное обеспечение Windows и MS Office.
3. Программное обеспечение справочно -правовыми системами КонсультантПлюс и Гарант
4. Аудитории для проведения консультаций по вопросам практики аудиторный фонд института;
5. Библиотека Института, в том числе электронная библиотек

Раздел 9. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Выбор места прохождения практики для лица с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья, обучающегося и требований доступности.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья допускается прохождение всех видов практики в форме сбора материалов в библиотечных фондах.

Характеристику о прохождении практики обучающемуся в этом случае выдает руководитель практики от Института.

Образец заявления письма-согласия от организации (ходатайства)

Директору Колледжа
Челябинского филиала РАНХиГС

Настоящим письмом сообщаем о своем согласии принять обучающегося ____ курса *очной* формы обучения Колледжа Челябинского филиала РАНХиГС

(фамилия, имя, отчество - полностью)

для прохождения практики в

(наименование организации)

на период с « ____ » _____ 201_ г. по « ____ » _____ 201_ г. на безвозмездной основе.

Руководителем практики от организации назначен:

(должность, фамилия, имя, отчество -

полностью) контактный телефон: _____ .

(должность руководителя организации, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

«Утверждаю»
Директор колледжа

«Согласовано»
Руководитель организации

Ф.И.О. _____
« » _____ 20 г. подпись М.П. _____

Ф.И.О. _____
« » _____ 20 г. подпись М.П. _____

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

учебной / производственной (по профилю специальности) / (преддипломной)
обучающегося _____ курса _____ группы
специальности _____

Ф.И.О. обучающегося _____

№	Периоды практики	Вид работ	Срок прохождения периода практики
1.	Организационный	1. Организационное собрание. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Согласование заданий на практику.	
2.	Основной	1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	
3.	Заключительный	1. Составление отчета по практике. 2. Защита отчета по практике.	

Сроки практики _____

Наименование организации _____

Руководитель практики от организации _____

Ф.И.О. должность

Подпись руководителей практики:

От колледжа Института _____

От организации _____

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

КОЛЛЕДЖ

Дневник
производственной (преддипломной)
практики обучающегося

фамилия
имя, отчество

Челябинск 20__ I 20__ учебный год

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать методы и способы выполнения профессиональных задач Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития Уметь осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать информационную культуру Уметь осуществлять анализ и оценивать информацию с использованием информационных технологий	Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

Руководитель практики от организации _____ I _____ I
(подпись) Ф. И. О.

М.П.

Руководитель практики от Института _____ I _____ I
(подпись) Ф. И. О.

М.П.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал
КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (преддипломной)

в

(наименование организации, учреждения)

Обучающегося

Ф. И. О.

Руководитель практики от
Колледжа Челябинского
филиала РАНХиГС

Ф. И. О., должность, подпись

Руководитель практики от
организации

Ф. И. О., должность, подпись

Оценка по практике

Ф.И.О., подпись, дата

Содержание отчета на _____ стр.

Приложение к отчету на _____ стр.

Челябинск 20 ____ / 20 ____ уч. г.

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Я, Иван Петров, обучающийся очной формы обучения 3 курса _____ группы Колледжа Челябинского филиала РАНХиГС проходил производственную практику (преддипломную) в _____, расположенного по адресу _____ .в период с « __ » _____ 20__ г. по « __ » _____ 20__ г. года. Моим руководителем от учреждения был назначен _____ (указать ФИО, должность полностью).

Основной целью производственной практики (преддипломной) было ознакомление с организацией деятельности _____, подчинение внутреннему распорядку, формирование взаимоотношений с коллегами по работе, расширению диапазона представления о работе _____, закрепление и углубление теоретических знаний в области юриспруденции, приобретение практического опыта.

Описание моего рабочего места и функциональных обязанностей на период практики.

В своей деятельности _____ руководствуются _____ (перечислить нормативно-правовые акты, которыми руководствуются вышеуказанные органы), а также принятыми в соответствии с ними нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерств и ведомств Российской Федерации.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.

Вывод: При прохождении производственной практики (преддипломной) я получил большой опыт практической деятельности. В практической работе я применил знания и умения, полученные от преподавателей в процессе теоретического обучения.

Примерное описание рабочего места

Рабочее место - пространственная зона трудовой деятельности:

- оснащенная необходимыми основными и вспомогательными средствами;
- определенная на основании трудовых и иных норм;
- закрепленная за одним или группой работников для выполнения определенных производственных задач.

Мое рабочее место было оснащено:

1. Рабочий стол. Рабочий стол отвечал современным требованиям эргономики и позволял удобно разместить на рабочей поверхности оборудование с учетом его количества, размеров и характера выполняемой работы. Поскольку работа сочетает в себе работу за компьютером и бумажную, то стол, помимо места для монитора, клавиатуры, системного блока, содержал еще и дополнительные полочки, ящики, чтобы не загружать бумагой рабочее пространство стола. Высота стола была в пределах от 680 до 800 мм. Рабочая поверхность стола не имела острых углов и краев. Быстрое и точное считывание информации обеспечивалось при расположении плоскости экрана ниже уровня моих глаз, предпочтительно перпендикулярно к нормальной линии взгляда (нормальная линия взгляда 15 градусов вниз от горизонтали).

2. Рабочее кресло. Кресло должно обеспечивать физиологически рациональную рабочую позу, при которой не нарушается циркуляция крови и не происходит других вредных воздействий. Для этого необходимо чтобы у кресла была упругая спинка анатомической формы, которая уменьшит нагрузку на позвоночник. Мое кресло имело ширину и глубину поверхности сиденья не менее 400 мм. Кресло имело возможность регулировки высоты поверхности сиденья в пределах 400-550 мм и углом наклона вперед до 15 градусов и назад до 5 градусов. Кресло имело стационарные подлокотники, поверхность сиденья, спинки и подлокотников была мягкая, с нескользящим не электризующимся, воздухопроницаемым покрытием, легко очищаемым от грязи.

3. Персональный компьютер. Монитор должен располагаться на рабочем столе прямо, и удален от глаз минимум на 50-60 см. Клавиатура должна располагаться в 10-15 см от края стола. Экран моего монитора находился на оптимальном расстоянии от глаз, что составляло 600-700 мм. Клавиатура располагалась на поверхности стола на расстоянии 100-300 мм от края стола.

4. Набор канцелярских принадлежностей.

5. В помещении находилась аптечка первой медицинской помощи, углекислотный огнетушитель для тушения пожара.

6. Корзина для утилизации мусора.

