

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Невмержицкая Ирина Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.10.2025 16:19:34
Уникальный программный ключ:
4dbf2010db86aa201f554b0e6a7af57a2833fc44

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора АНПОО «Котельниковский
колледж бизнеса»
_____ О.П.Паклина
«29» августа 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования**

по специальности	<u>40.02.04</u> (код)	<u>Юриспруденция</u> (Наименование специальности / профессии)
Кафедра разработчик	_____ Экономики и права	
Год набора	_____ 2025г	

2025г.

Рабочая программа по прохождению производственной (преддипломной) практики по специальности 40.02.04 Юриспруденция

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Составлена Донченко Евгенией Николаевной

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

Экономики и права

(полное наименование кафедры)

от 29.08.2025 протокол № 1
(дата протокола) (номер протокола)

Заведующий кафедрой _____
(подпись) О.В. Лемешова
(инициалы, фамилия)

Согласовано с выпускающей кафедрой

экономики и права

(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий выпускающей кафедрой _____
(подпись) О.В. Лемешова
(инициалы, фамилия)

Одобрена Педагогическим советом

от 29.08.2025 протокол № 1
(дата протокола) (номер протокола)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификаций: предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения профессионального модуля, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности и основных видов деятельности (ВД):

ВД 1 Правоприменительная деятельность;

ВД 2 Правоохранительная деятельность;

ВД 3 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.1.1. Цели и задачи производственной практики

Проведение производственной (преддипломной) практики реализуется в форме практической подготовки, путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Цели производственной (преддипломной) практики углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарных курсов и общепрофессиональных дисциплин;
- формирование навыков правотворческой, правоприменительной и деятельности в сфере организационно-технического обеспечения деятельности судов;
- совершенствование навыков составления административно-процессуальных документов в рамках осуществления организационно-распорядительной деятельности;
- анализ правоприменительной и правоохранительной практики;
- оказание практической помощи сотрудникам работникам суда и органов принудительного исполнения.

Производственная (преддипломная) практика направлена на:

- углубление первоначального профессионального опыта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверку готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
- подготовку к выполнению дипломной работы.

1.2. Требования к результатам освоения производственной (преддипломной) практики.

Результатом освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций и

достижения личностных результатов в рамках профессиональных модулей ФГОС СПО по основным видам деятельности:

ВД 1. Правоприменительная деятельность;

ВД 2. Правоохранительная деятельность;

ВД 3. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов.

ВД 1 Правоприменительная деятельность	
Иметь практический опыт	- обоснования выбора нормативно-правовой базы для принятия правовых решений; - составления юридических документов; - использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации.
Уметь	- применять юридическую терминологию, понятия и категории при работе с нормативными документами; - составлять и правильно оформлять юридические документы; - правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации; принимать правовые решения, связанные с применением материального и процессуального права.
Знать	- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; - содержание российского трудового права; основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации; - основные положения Кодекса Административного судопроизводства Российской Федерации; - основные положения Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации; - формы защиты прав граждан и юридических лиц.
ВД 2 Правоохранительная деятельность	
Иметь практический опыт	- осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; - по осуществлению контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; - систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
Уметь	- оперировать юридическими понятиями и категориями; - квалифицировать отдельные виды преступлений; - составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; - применять на практике нормы уголовного и уголовно-процессуального права; - аргументировано излагать свою правовую позицию с использованием ссылок на судебную практику, нормативные акты и иные материалы разъяснительного характера; - применять навыки правового анализа в предложенных спорных ситуациях; систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; - осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел;

	- принимать процессуальные решения в сфере уголовного судопроизводства.
Знать	- понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; принципы правосудия в Российской Федерации; - систему правоохранительных и судебных органов, их задачи, структуру и компетенцию; основы правового статуса судей; - сущность и содержание понятий и институтов уголовного права; - уголовное законодательство Российской Федерации; - особенности квалификации отдельных видов преступлений; - основные понятия и институты уголовно-процессуального права; - принципы уголовного судопроизводства; - особенности доказательств и доказывания в уголовном процессе; - уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации; - порядок производства по уголовным делам; - особенности предварительной проверки материалов; - поводы, основания и порядок возбуждения уголовных дел; - порядок расследования уголовных дел в форме дознания.
ВД 3 Организационно-техническое обеспечение работы судов	
Иметь практический опыт	- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; - осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; - подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; - подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда; - осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. - составления служебных документов суда. - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. - обращения судебных актов к исполнению.
Уметь	- вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде; - осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. осуществлять извещение участников судебного разбирательства; - осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел; - осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет; - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов; - осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда; - составлять служебные документы суда; - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с

	нормативными актами; - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде; - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
Знать	- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; - нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; - современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности; - общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; - правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; - правила внутреннего распорядка суда и т.п. порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству; - организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел; - организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания; - порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; - порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами; - порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия; порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда; - содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству; - классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами; - система документооборота в суде. понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые; - порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству; - порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений судов.

1.2.1. Общие компетенции

Код и наименование	Требования к умениям и практическому опыту (из
--------------------	--

компетенции	ФГОС)
Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия, определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: - определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации; - планировать процесс поиска и структурирует получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: - определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применяет современную научную профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования - выявляет достоинства и недостатки коммерческой идее; - презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформляет бизнес-план; - рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентует бизнес-идею определяет источники финансирования

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: - организует работу коллектива и команды взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: - грамотно излагает свои мысли - оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, - проявляет толерантность в рабочем коллективе.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

1.2.2. Профессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту (из ФГОС)
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Практический опыт: осуществления профессионального толкования норм права; применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Умения: - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса.
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Практический опыт: осуществления профессионального толкования норм права; применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

	Умения: - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Практический опыт: осуществления профессионального толкования норм права; применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
	Умения: - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - приема и регистрации заявлений и документов граждан;
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	Практический опыт: - осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; - по осуществлению контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; - систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
	Умения: Ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функций и компетенций различных правоохранительных органов.
ПК 2.2 . Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Практический опыт: - осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; - по осуществлению контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; - систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
	Умения: - анализ уголовного и уголовно-процессуального законодательства, нормативные правовых актов, регламентирующих деятельность правоохранительных и судебных органов; - использование приемов толкования уголовного закона и применяет нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Практический опыт: - осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; - по осуществлению контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; - систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. Умения: - определение признаков состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составляет уголовно- процессуальные документы; - решение задач по квалификации преступлений.
ПК 3.1 . Осуществлять ведение судебного делопроизводства	Практический опыт: - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; - осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; - подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; - подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда; - осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. - составления служебных документов суда. - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. обращения судебных актов к исполнению. Умения: - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; - осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; - подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; - подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Практический опыт: - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; - осуществления мероприятий по подготовке судебных

	дел к разбирательству; - подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; - подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда; - осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. - составления служебных документов суда. - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. обращения судебных актов к исполнению. Умения: - осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Практический опыт: - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; - осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; - подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; - подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда; - осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. - составления служебных документов суда. - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. обращения судебных актов к исполнению. Умения: - составление процессуальных и служебных документов суда; - извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания - направление судебных повесток (извещений) участникам процесса; - доставка судебной повестки адресатам.
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Практический опыт: - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;

	- осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; - подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; - подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда; - осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. - составления служебных документов суда. - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. обращения судебных актов к исполнению. Умения: - осуществление приема и регистрации поступивших в суд документов, - осуществление приема граждан в суде в соответствии с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в суде и регламентом организации деятельности приемной в суде, утвержденными председателем суда или лицом, временно исполняющим его обязанности; соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Практический опыт: - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; - осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; - подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; - подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда; - осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. - составления служебных документов суда. - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. обращения судебных актов к исполнению. Умения: - осуществление регистрации, учета исполнительных документов по судебным делам; - правильность технического оформления исполнительных документов; - правильность оформления выписок из решения суда.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

Всего 144 часа.

В том числе в форме практической подготовки 144 часа.

Промежуточная аттестация по учебной практике - дифференцированный зачет

2.1. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики				
№ п/п	Виды работ	Содержание по видам работ		Объем, акад.час.
1.	Правоприменительная деятельность	1.1.	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций.	6
		1.2.	Формирование плана прохождения практики совместно с руководителем практики от организации.	6
		1.3.	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации: - составление юридических документы в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, - протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.); - анализ и подготовка предложений по урегулированию споров.	12
		1.4.	Консультирование по правовым вопросам.	6
		1.5.	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	6
	Итого:			36
2.	Правоохранительная деятельность	2.1.	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность правоохранительного органа, изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций.	6
		2.2.	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации: - составление различные виды уголовно-процессуальных документов; - участие в процессе предварительной проверки материалов (заявлений о преступлениях) в правоохранительном органе (отделе, подразделении); - участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном органе; - участие в документировании оперативной деятельности в право охранительном органе	12

		2.3.	Изучить и принять участие в процессе: - взаимодействия органов предварительного расследования в правоохранительном органе с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность; - взаимодействие органов дознания и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность; - взаимодействие органов следствия и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность.	12
		2.4.	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	6
	Итого:			36
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов				
3.	Изучение базы нормативных правовых актов и судебной практики	3.1.	Анализ и использование нормативных актов, регламентирующих деятельность судов / регламентирующих деятельность ФССП	6
	Особенности организационно-технического обеспечения работы судов	3.2.	Организационно-техническое обеспечения работы судов: - оформление и формирование дел, назначенных к судебному разбирательству, их прошивка и подготовка; - извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений; - подготовка документов, регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам; - составление проектов протоколов судебных заседаний во время судебного го дела параллельно с секретарем / процессуальных документов по исполнительному производству	6
	Комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения.	3.3.	Подготовка и оформление дел, подлежащих передаче на хранение в архив суда - осуществление систематизации документов внутри дел и составление бланков листов-заверителей дела; - осуществление полного оформления дел; - оформление результатов сдачи дел на постоянное архивное хранение; - оформление учетных документов суда.	6
	Организация работы архива	3.4.	Порядок использования документов архива суда: - соблюдение пожарной безопасности и охранного режима помещений хранилищ; - соблюдение порядка использования документов архива суда;	6

			- осуществление отбора документов и оформления их на уничтожение; - оформление организационно-распорядительных документов архива	
	Анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве	3.5.	Анализ нормативно-правовых актов порядка выдачи исполнительных документов. Анализ поэтапного процесса проведения исполнительных действий: - проект постановления о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации; - проект акта о наложении ареста на имущество, в том числе денежные средства и ценные бумаги; - процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и по становления суда к исполнению и направлять их адресату. Анализ порядка выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов	12
		3.6.	Анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов. Анализ порядка выдачи копий определений или постановлений суда, вынесенных по результатам рассмотрения материалов досудебного контроля. Составление проектов процессуальных документов: - ходатайства об изменении меры пресечения; - постановления суда, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста, об изменении или отмене этих мер пресечения, о продлении срока содержания под стражей или домашнего ареста, немедленно направляются лицу, возбудившему соответствующее, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому; - постановления об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу.	12
	Итого:			48
4.	Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	4.1.	Сбор, систематизация и обработка данных по индивидуальному заданию к дипломной работе. Выполнение работ по практической части ВКР в соответствии с индивидуальным заданием	24
	Итого:			24
Всего				144 часа

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Требования к условиям и организации проведения производственной (преддипломной) практики

Производственная практика (преддипломная) является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Производственная практика (преддипломная) реализуется обучающимися самостоятельно по направлению образовательного учреждения.

Все обучающиеся перед началом производственной практикой обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели колледжа и получить Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. В период прохождения практики на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе и в части государственного социального страхования.

Производственная практика обучающихся проводится, на предприятиях (в учреждениях, организациях) различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем. Направление деятельности предприятий должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

Предприятия, являющиеся базами практики обучающихся, должны соответствовать современным требованиям и перспективам развития электронной техники, программного обеспечения и информационных технологий, оснащены высокопроизводительным оборудованием, прогрессивными технологиями, иметь в наличии квалифицированный персонал для руководства производственной практикой.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики (преддипломной):

- отчет;
- дневник.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляет руководитель практики от колледжа на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;

- предварительной оценки руководителя практики от организации - базы практики в аттестационном листе;

- характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Обучающиеся самостоятельно оформляют дневник практики.

Руководитель практики подписывает аттестационный лист.

По результатам практики обучающийся выполняет (составляет) отчет, в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы.

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) учитываются при итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из колледжа за невыполнение учебного плана.

3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) при проведении в образовательной организации – организуется педагогическими работниками, по возможности имеющими профильное образование и большой стаж практической работы по профилю.

При проведении в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в ее структурном подразделении – организуется лицами, соответствующими требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников данной организации, которые обеспечивают организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст: Действующая редакция //URL <http://www.consultant.ru/popular/cons/>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (утвержден Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (утвержден Федеральным законом от 26.01.1996 № 14-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) (утвержден Федеральным законом от 26.11.2001 № 146-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (утвержден Федеральным законом от 18.12.2006 № 230-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
6. Гражданский процессуальный кодекс РФ (утвержден Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
7. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
8. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
9. О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 01.10.2019 № 328-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_334479/
10. Об оценочной деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.07.1998 № 135. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
11. Об утверждении требований к форматам исполнительных документов, вынесен

ных и (или) направляемых для исполнения в форме электронных документов: Постановление Правительства РФ от 18.07.2019 № 934. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

12. Об утверждении Инструкции о порядке учета средств, поступающих во временное распоряжение структурных подразделений территориальных органов ФССП: Приказ Минюста РФ № 11, Минфина РФ № 15н от 25.01.2008. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

Основные источники:

13. Гребенюк, Е.И. Технические средства информатизации: учебнику для студ. учрежд. СПО / Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. – 10 е изд., стер. – М. – Академия, 2016. – 352 с.

14. Долгова, В.Н. Статистика: учебник и практикум для СПО /В.Н. Долгова, Т.Ю. Медведева. – М.: Юрайт, 2016. – 245 с. – Проф. образование.

15. Исполнительное производство: учебник для СПО /отв. ред. И.В. Решетникова. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 224 с.

16. Исполнительное производство: учебник для СПО /С.Ф. Афанасьев, О.В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 364 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

17. Лавровская, О.Б. Технические средства информатизации. Практикум: учеб. Пособие для студ. СПО / О.Б. Лавровская. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2016. – 208 с.

18. Лебедев, М.Ю. Гражданский процесс: учебник и практикум для СПО /М.Ю. Лебедев и др.; под ред. М.Ю. Лебедева. – М.: Юрайт, 2016. – 388 с. – Проф. образование.

19. Манова, Н.С. Уголовный процесс: учебник / Н.С. Манова. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 398 с. – (СПО).

20. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для студ. СПО / Е.В. Михеева. – 14-е изд., стер. – М. : Академия, 2016. – 384 с.

21. Ниесов, В.А. Информационные системы судопроизводства: учеб. пособие для СПО /В.А. Ниесов, А.М. Черных; под общ. ред. проф. Д.А. Ловцова. – М.: РГУП, 2018. – 268 с.

22. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб. пособ. Для СПО / А.Ю. Чурилов. – М.: Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).

23. Рябцева, Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учеб. пособие для СПО / Е.В. Рябцева. – М.: РГУП, 2018. – 64 с.

24. Стахов, А.И. Административное право: учебник и практикум для СПО / А.И. Стахов, П.И. Кононов, Е.В. Гвоздева. – М.: Юрайт, 2016. – 302 с. – Проф. образование

25. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Юрайт, 2019. – 339 с. – Серия: Проф. образование

26. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб. пособ. Для СПО /А.Ю. Чурилов. – М. : Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).

Дополнительные источники:

27. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ : учебник / В.М. Бозров под ред. — Москва : Юстиция, 2019. — 568 с. — Для специалитета и магистратуры. - URL : <http://www.book.ru/>

28. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под

ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

29. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

30. Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 1: практ. пособие /Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шагеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 228 с. — (Серия : Профессиональные комментарии). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

31. Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 2.: практ. пособие / Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шагеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 360 с. — (Серия : Профессиональные комментарии). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

32. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО /М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

33. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО /О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

34. Документоведение: учебник и практикум для СПО /Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

35. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле: учеб. пособие для СПО / Л. Ю. Зуева. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

36. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для СПО /П. У. Кузнецов [и др.]; под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

37. Образцы процессуальных документов. Судебное производство /В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия: Профессиональная практика). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

38. Парфирьев, Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов : Курс лекций / Д.Н. Парфирьев. – Москва: РАП, 2014. – 300 с. – URL: [//http://law.dgu.ru/college](http://law.dgu.ru/college). – Текст: электронный.

39. Попаденко, Е. В. Судебная статистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Попаденко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12040-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/446753>.

40. Правовая статистика: учебник и практикум для СПО /И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов; под общ. ред. Л. К. Савюка. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 410 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

41. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.urait.ru](http://www.urait.ru) Интернет-ресурсы:

42. Официальный сайт Президента Российской Федерации «Президент России». Форма доступа: www.kremlin.ru

43. Правовая система «Кодекс». Форма доступа: www.kodeks.ru
44. Правовая система «Консультант Плюс». Форма доступа: <http://www.consultant.ru>
45. Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа: www.zakonrf.info
46. Российская Газета. Форма доступа: <http://www.rg.ru/gazeta/>
47. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. Форма доступа: www.gov.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется в форме дифференцированного зачета, на основании отчета по практике, дневника практики, характеристики, аттестационного листа

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий комплект отчетных документов:

- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения - профессиональных и общих компетенций (Приложение 4);
- задание на производственную практику с отражением изучаемых тем, количеством часов и комплекта приложений по каждой теме (Приложение 5);
- характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности;
- заполненный дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ (Приложение 2);
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий, с приложением материалов подтверждающие практический опыт полученный на практике (Приложение 3).

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций Колледж обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации в период освоения программы производственной (преддипломной) практики.

Текущий контроль является двухканальным, то есть проводится автономно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации.

Руководителем практики от колледжа текущий контроль проводится во время проведения индивидуальных и групповых консультаций в форме устных опросов и наблюдения за выполнением практических (учебно-производственных) работ при посещении обучающихся на рабочих местах.

Руководителем практики от организации текущий контроль проводится в форме наблюдения за деятельностью студента-практиканта в процессе освоения основных видов профессиональной деятельности на рабочем месте и экспертного оценивания процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий.

Основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по практике (дифференцированному зачету) является полностью оформленный пакет отчетных документов по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики в соответствии с программой.

Вывод о сформированности профессиональных компетенций руководители практики делают на основе оценок текущего контроля и отчетных документов обучающегося по результатам практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки и контроля
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	- грамотность анализа действующего законодательства; - результативность информационного поиска нормативных правовых актов с использованием информационно-компьютерных технологий; - обоснованность и аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативных правовых актов.	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	- полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме; - соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан; - грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	- проверка документов, в соответствии с действующим законодательством; - полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	ориентация в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничение функций и компетенций различных	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет

	правоохранительных органов	
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	- анализ уголовного и уголовно-процессуального законодательства, нормативные правовых актов, регламентирующих деятельность правоохранительных и судебных органов; - использование приемов толкования уголовного закона и применяет нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	- определение признаков состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составляет уголовно-процессуальные документы; решение задач по квалификации преступлений	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; подготовки судебных актов к опубликованию на	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике

	сайте суда.	
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	- знание содержания Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования»; - правильность подготовки судебного дела (наряда) и материалов для сдачи в архив; - умение осуществлять полное оформление дела для передачи его в архив: подшивку, переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов, заполнение листа заверителя, составление внутренней описи документов, передаваемых в архив.	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	- составление процессуальных и служебных документов суда; - извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС сообщений; - направление судебных повесток (извещений) участникам процесса; -доставление судебной повестки адресатам.	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	- осуществление приема и регистрации поступивших в суд исковых заявлений, административных исковых заявлений, жалоб, представлений, протестов и иных документов, в том числе поданных в электронном виде, уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов, а также иных поступивших документов, в том числе присланных электронной почтой, факсимильной связью, телеграмм в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС «Правосудие»; - осуществление приема граждан в суде в соответствии с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в суде и регламентом организации деятельности приемной в суде, утвержденными председателем суда или лицом, временно исполняющим его обязанности; - соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике
---	---	---

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	- осуществление регистрации, учета исполнительных документов по судебным делам; - правильность технического оформления исполнительных документов; - правильность оформления выписок из решения суда.	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике
---	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
---	--	--

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОДЕРЖАНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЁТА

1. Дневник заполняется ежедневно. Обучающиеся заносят полную информацию в соответствии с указанными графами.

2. Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику» «__» ____ 202__г.» и «выбыл с практики «__» ____ 202__г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

3. Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.

4. В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утверждённого календарно- тематического плана.

5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант предоставляет дневник на подпись руководителю практики от организации в случае ее прохождения на предприятии, а также руководителю практики от колледжа.

Требования к оформлению отчёта:

1. Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4. Если учебная практика проводится не в компьютерной аудитории, то отчет может оформляться рукописно.

2. Отчет должен быть сброшюрован в скоросшиватель, папку и скреплен, таким образом, чтобы листы не потерялись.

3. Текст должен быть набран 14 шрифтом с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 15 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

4. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

5. Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

6. Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

7. Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения.

Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Работа обучающегося над отчётом по практике начинается с первых дней выхода на практику. Перед началом практики обучающимся выдаётся задание, где определяется содержание работы в соответствии с программой практики. Содержание отчёта может быть изложено в следующей последовательности:

1. Характеристика работ, выполняемых на практике:

- приводятся виды работ, осуществляемых на месте практики в соответствии с заданием и программой практики;
- описывается последовательность выполнения обучающимся работ по практике в соответствии с нормативной документацией (инструкции, положения, регламент организации (учреждения, предприятия));
- приводится описание результатов работы по практике и их назначению;
- в этом разделе желательно приложить фотографии процесса и/или результатов работы; могут быть приведены иллюстрации, поясняющие устройство, принцип действия или индивидуальные особенности тех или иных приспособлений; образцы документов и т.д.

2. Заключение:

- резюмировать полученные знания, умения и практический опыт, приобретённые в ходе прохождения практики по профессиональному модулю в соответствии ФГОС СПО по изучаемой специальности.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

ДНЕВНИК

прохождения	<u>Производственной (преддипломной) практики</u> (указать вид практики)
Обучающийся (обучающаяся)	_____ (Ф.И.О.)
Специальность	<u>40.02.04. Юриспруденция</u> (шифр, название)
Группа	_____ (наименование)
Руководитель практики от колледжа	_____ (должность, Ф.И.О.)
Место прохождения практики	_____ _____ _____ (наименование организации, адрес)
Руководитель практики от предприятия	_____ _____ (должность, Ф.И.О.)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику
« ____ » _____ 202 ____ г.

(должность руководителя практики от организации)

(подпись) (Ф.И.О.)

Выбыл с практики
« ____ » _____ 202 ____ г.

(должность руководителя практики от организации)

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Даты выполнения

Обучающийся (обучающаяся)

Руководитель практики от
колледжа

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

2. Выполнение заданий по практике

Дата выполнения	Выполнение заданий согласно запланированного календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (обучающаяся)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от
принимающей организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

3. Заключение руководителя практики от учебного заведения

[illegible]

Оценка по практике _____

Руководитель практики от колледжа

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« » 202 г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

Кафедра экономики и права

ОТЧЕТ

по производственной (преддипломной) практике
(указать вид практики)

Обучающий (обучающаяся) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность : _____ 40.02.04 Юриспруденция _____
(шифр, наименование)

Группа _____

Форма обучения: _____ очная _____

Наименование базы практики: _____

Адрес: _____

Руководитель практики от принимающей организации:

(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Отчет по учебной практике принят с оценкой _____

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от колледжа: _____
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

г. Котельниково, 20__/20__ учебный год

Содержание

	Стр.
Введение	
1. Общая характеристика места практики - организации	
2. Характеристика работ, выполняемых на практике в соответствии с заданием по программе практики	
Заключение (выводы и предложения)	
Приложения	

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на обучающегося в период производственной
(преддипломной) практики

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____

Специальность 40.02.02 Правоохранительная
деятельность

Профессиональный модуль 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и
оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям в объеме 36 часов.

Срок прохождения практики с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 220__ г.

**Виды и качество выполнения работ в соответствии
с требованиями ФГОС**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
1.	разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;	
2.	принимать оптимальные управленческие решения;	
3.	организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);	
4.	осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей.	
	Оценка результатов производственной (преддипломной) практики	

Преподаватель

(подпись)

(ФИО)