



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
**«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**  
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

---

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,  
e-mail: rzn\_apu@mail.ru, сайт: collegepravosudiya.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПО

«Колледж правосудия»

\_\_\_\_\_ К.А. Махиборода

«16» апреля 2024 г

**ПП 03.01. Рабочая программа производственной  
практики  
профессионального модуля  
ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы  
судов»**

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: очная

Рязань, 2024

*Автор-составитель:* Кривобокова Н.А.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020г. №885/390,

Рассмотрена и одобрена на заседание педагогического совета  
«16» апреля 2024 г, Протокол № 7

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

Н.А. Кривобокова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения профессионального модуля ПМ 03. «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

**Целями** производственной практики является формирование профессиональных компетенций путем:

- получения профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности;
- систематизации, обобщения, закрепления и углубления теоретических знаний и умений, приобретенных при изучении дисциплин ООП СПО, на основе полученного опыта профессиональной деятельности;
- приобретения обучающимися отдельных навыков самостоятельного решения профессиональных задач.

**Место проведения практики.** Практика проводится в организациях -базах практик, с которыми у Колледжа заключены договоры об организации практики обучающихся и деятельность которых соответствует профильной направленности «Юриспруденция». Обучающиеся вправе самостоятельно осуществлять поиск места прохождения практик (в индивидуальном порядке), определяя индивидуальную траекторию своего обучения, и проходить практику на этой базе, в случае заключения Колледжем договора об организации индивидуальной практик обучающегося

**Формами отчётности по практике являются:** дневник прохождения практики, индивидуальное задание, отчёт, характеристика.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках данного модуля с целью овладения указанным видом деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести практический опыт:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и

	межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
<b>ОК 07.</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b>ОК 08</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
<b>ОК 09.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 2</b>	Правоохранительная деятельность
<b>ПК 2.1.</b>	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права
<b>ПК 2.2.</b>	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
<b>ПК 2.3.</b>	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел

В результате освоения профессионального модуля, в том числе производственной практики, обучающийся должен:

<b>Владеть навыками</b>	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
<b>Уметь</b>	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений

**Количество часов на освоение программы производственной практики:**

В рамках освоения ПМ 03. – 108 часов.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики ПМ.03. «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов и тем учебной практики	Всего часов
<p>ОК 1-9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3</p>	<p><b>Производственная практика ПМ 03. «Организационно-техническое обеспечение работы судов»:</b>  Судебное делопроизводство  Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов  Архивное дело в суде.  <b>Виды работ:</b>  1. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение судебного делопроизводства: государственная система документационного обеспечения управления, государственные стандарты в области делопроизводства и архива дела, инструкция по судебному делопроизводству.  2. Документооборот дел в суде. Входящая, исходящая документация. Порядок приема и отправления дел и корреспонденции.  3. Регистрация документов и подготовленные проекты приказов, распоряжений и иных документов. Удостоверение копий документов. Прием и выдача документов. Составление служебных документов. Перечень выполняемых служебных обязанностей.  3. Составление и оформление номенклатуры дел судебного участка. Составление проектов документов: судебной повестки; сопроводительного письма для направления копии постановления об административном правонарушении лицам, участвующим в деле; определения судьи о принятии заявления и пересмотре судебного акта по вновь открывшимся или новым обстоятельствам либо об отказе в принятии и пересмотре.  4. Оформление судебных дел. Подшивка дел, нумерация листов дела, составление заверительной описи дела. Подготовка дел к передаче в архив.  5. Составление и оформление номенклатуры дел судебного участка. Составление проектов документов: судебной повестки; сопроводительного письма для направления копии постановления об административном правонарушении лицам, участвующим в деле; определения судьи о принятии заявления и пересмотре судебного акта по вновь открывшимся или новым обстоятельствам либо об отказе в принятии и пересмотре.  6. Организация хранения архивных документов.  7. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.  8. Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.</p>	<p>72</p>

	<p>9. Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>10. Анализ судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда.</p>	
--	--	--

#### 4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студенты, 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);
- выполнять все указания руководителя практики точно и своевременно;
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить руководителю практики от образовательной организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом 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.
- защитить отчет о прохождении практики.

По завершении учебной практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- а) отчет по прохождению практики, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач (оформление титульного листа представлено в приложении 1);
- б) отзыв (характеристика) непосредственного руководителя практики о работе практиканта в период практик с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, служебной дисциплины и т.п. (приложение 2);
- в) индивидуальный план прохождения практики (приложение 3);
- г) заполненный дневник практики, подписанный непосредственным руководителем практики (приложение 4);
- д) другие материалы, собранные в ходе прохождения практик (по согласованию с научным руководителем).

Все представляемые отчетные документы должны быть утверждены начальником учреждения, в котором осуществлялось прохождение практики, а также заверены печатью учреждения.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучаемым данной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе нахождения им в соответствующих учреждениях.

#### **Структура отчета студента о практике:**

1. Титульный лист
2. Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц)
3. Введение

Указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент 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, задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

#### 4. 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 (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы: содержание выполненной студентом 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 студентом.

#### 5. 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 сформулировать предложения по их разрешению.

#### 6. Приложения

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (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 иски, 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.

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, правое – 20 мм, левое – 30 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.

Защита отчета перед руководителем практики от колледжа предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов организации производственной деятельности учреждения.

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.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине (при наличии достаточных оснований) по личному заявлению на имя руководителя практики и по выходу приказа, направляются на практику вторично, в свободное от учебы

время при условии согласия базы практики принять обучающегося для прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны отработать практику повторно, в сроки, установленные приказом директора колледжа.

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе обучения используется библиотечный фонд колледжа, включающий учебные и учебно-методические материалы, научную периодику, справочные издания в электронной и бумажной формах.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного заключения руководителей практики. наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине (при наличии достаточных оснований) по личному заявлению на имя руководителя практики и по выходу приказа, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время при условии согласия базы практики принять обучающегося для прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны отработать практику повторно, в сроки, установленные приказом директора колледжа.

### **Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (в ред. от 01.07.2020 г.) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации.
3. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 г. № 4-ФКЗ «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
4. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ.
5. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
6. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ.

9. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (АПК РФ) (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.
10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ.
11. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 г. № 21-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ.
12. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.
13. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 г. № 1-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.
14. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 г. № 174-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ
15. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.
16. Федеральный закон «О судебных приставах» от 21.07.1997 г. №118-ФЗ // Собрание законодательства РФ.
17. Федеральный закон «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ // Собрание законодательства РФ.

#### **Основная литература:**

1. Аболонина, В.О. Исполнительное производство. Традиции и реформы / Под редакцией В.О. Аболонина, В.В. Яркова. – М.: Инфотропик Медиа, 2021. – 416 с.
2. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. – М.: Проспект, 2020. – 224 с.
3. Асалиев А.М., Миронова И.И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2019. – 148 с.
4. Гальперин М.Л. Исполнительное производство. Учебник и практикум. – М.: Юрайт, 2020. – 454 с.
5. Афанасьев С.Ф. Исполнительное производство. 2-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: Юрайт, 2020. – 189 с.
6. Смоленский М.Б. Исковые заявления и жалобы в суд общей юрисдикции. Исполнительное производство. Учебно-практическое пособие. – М.: РГГУ, 2020. – 254 с.
7. Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. – М.: Омега-Л, 2015. – 208 с.
8. Чашин А.Н. Исполнительное производство. – М.: Дело и сервис (ДиС), 2021. – 967 с.
9. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. – М.: Юрайт, 2020. – 376 с.

#### **Интернет-ресурсы**

1. <http://вс.рф/> Сайт Верховного Суда Российской Федерации
2. <http://zakon.kuban.ru/sayt/index.htm/> Сайт «Человек и Закон» содержит тексты законов, иных нормативно-правовых актов.
3. <http://www.rg.ru/oficial/> Официальный сайт Российской газеты.
4. <http://www.notariat.ru/> Федеральная нотариальная палата России.

#### **Информационно-справочные системы:**

- Электронно-библиотечная система «Юрайт».
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
- Справочная правовая система «ГАРАНТ».

## 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, 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.

Критериями прохождения производственной практики (по профилю специальности) являются:

1. Уровень теоретического осмысления обучающимися 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.

#### Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

<b>Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

в \_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Рязань 202\_\_ г.

**ОТЗЫВ (ХАРАКТЕРИСТИКА) О Б Р А З Е Ц**

**ФИО**

---

Обучающийся..... (ФИО полностью) за время прохождения учебной практики проявил(а) себя следующим образом: место проведения практики посещал(а) регулярно в соответствии с индивидуальным планом, к должностным обязанностям относился (лась) на должном уровне. Опозданий не допускал(а). Порученные задания исполнял(а) аккуратно и в срок. С гражданами и сотрудниками вежлив(а) и корректен(тна).

Следует особо отметить умение ..... и серьезное отношение ко всем без исключения поручениям. Обладает хорошими (плохими) теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

Программу практики выполнил(а) полностью. По результатам практики заслужил оценку «Отлично» («Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно»)

Должность  
руководителя практики  
от организации

---

/И.О. Фамилия/

(подпись)

**М.П.**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Колледж правосудия»

\_\_\_\_\_ К.А. Махиборода  
\_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Примерный индивидуальный план  
прохождения производственной практики  
Специальность 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ  
ПМ 01. Правоприменительная деятельность**

\_\_\_\_\_  
ФИО студента

№ п/п	Наименование видов, разделов и тем практик
<b>УЧЕБНАЯ ПРАТИКА</b>	
1	Инструктаж по основам охраны труда и технике безопасности.
2	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие обеспечение ведения судебной статистики.
3	
.....	
11.	
12.	Оформить анализ в отчете по учебной практике. Защита отчета.
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА</b>	
1.	Ведение регистрационного журнала исходящей документации.
2.	Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики.
3.	Обеспечение работы архива суда.
....	
11.	
12.	Оформить анализ в отчете по производственной практике. Защита отчета.

Руководитель практики от  
образовательной организации \_\_\_\_\_

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

---

специальность

---

фамилия

---

имя, отчество

Рязань, 202\_\_



**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ**

Директору АНО ПО  
«Колледж правосудия»  
К.А. Махиборода  
студента группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение учебной в период с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. и производственной практики (по профилю  
специальности) в период с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в  
\_\_\_\_\_

Число

Подпись

**ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ**

**Направление на практику**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя, отчество \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Место практики \_\_\_\_\_

Срок практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Прохождение практики**

Учебную  
(производственную)  
практику проходил \_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_  
Окончание практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя от организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.