



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

**ПДП 01. Рабочая программа
производственной преддипломной практики
(по профилю специальности)**

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: очная

Рязань, 2024

Автор-составитель: Кривобокова Н.А.

Рабочая программа производственной преддипломной практики (по профилю специальности) 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 заседании педагогического совета
«16» апреля 2024 г, Протокол № 7

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Н.А. Кривобокова

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной преддипломной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида деятельности (ВД): правоприменительная деятельность.

Преддипломная практика проводится, в соответствии с утверждённым учебным планом, после освоения дисциплин общепрофессионального цикла и профессиональных модулей: ПМ.01. «Правоприменительный модуль»; ПМ.02. «Правоприменительный модуль»; ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

Цели производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций; приобретение опыта практической работы по специальности, а также подготовка к выполнению дипломной работы.

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 (преддипломной) практики, реализуемой в рамках модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО 40.02.04 «Юриспруденция», обучающийся должен освоить соответствующие общие и профессиональные компетенции.

Перечень общих компетенций:

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

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
	Правоприменительная деятельность
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
	Правоохранительная деятельность
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел
	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Количество часов на освоение программы производственной преддипломной практики:

В рамках освоения ПДП 01 производственная преддипломная практика – 144 часа

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной преддипломной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов и тем практики	Всего часов
ОК 1-9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	<p>Производственная преддипломная практика</p> <p>ПМ 01. Правоприменительная деятельность</p> <p>ПМ 02. Правоохранительная деятельность</p> <p>ПМ 03. Организационно-техническое обеспечение работы судов</p> <p>Виды работ:</p>	144
Разделы (этапы) практики 1. Начальный этап	Изучение должностных обязанностей сотрудника суда, чьи обязанности доверены исполнять во время прохождения практики. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и нормативных актов по организационно-техническому и документационному обеспечению судопроизводства.	
2. Основной этап	<p>Уметь организовывать собственную деятельность в рамках должностных обязанностей, выбирать типовые методы и способы выполнения порученных профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>Изучить и уметь пользоваться автоматизированными модулями по обработке дел и материалов.</p> <p>Принимать, отправлять входящие и исходящие дела и корреспонденцию.</p> <p>Регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p>Производить учет и регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского, уголовного, арбитражного судопроизводства, а также направление судом судебных актов в форме электронных документов.</p> <p>Формировать дела на стадии принятия и подготовки к судебному разбирательству.</p> <p>Оформлять извещения участников процесса.</p> <p>Формировать дела после их разбирательства.</p> <p>Оформление документов по исполнению судебных актов</p> <p>Уметь изготавливать и выдавать копии аудиозаписи судебного Заседания.</p> <p>Подготавливать тексты судебных актов к размещению на сайте суда.</p> <p>Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения.</p> <p>Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения.</p> <p>Осуществлять поиск и использование информации,</p>	

	необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
3.Заключительный	Подготовка и оформление документов, предусмотренных программой практики	

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ 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 исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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. наличие 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://vs.pf/> 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».

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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

Производственная (преддипломная) практика обучающихся, являющаяся заключительной частью образовательного процесса, направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных обучающимися в процессе всего предыдущего обучения, а также овладение системой профессиональных компетенций и опытом профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Результаты	Основные показатели оценки компетенций	Формы и методы контроля и оценки компетенций
ПК 1.1	осуществление профессионального толкования норм права	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.
ПК 1.2	применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.
ПК 1.3	подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная 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. Экспертная 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. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.
ПК 3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и	Оценка по результатам выполнения практических заданий.

	организаций.	Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.
ПК 3.5	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.
		Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 1.3	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 3.1.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 3.2.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ
ПК 3.3.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ с применением информационных, цифровых технологий

**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.

Приложение 3

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО
«Колледж правосудия»

_____ К.А. Махиборода
_____ 2024 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
УЧЕБНАЯ ПРАТИКА	
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.
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА	
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 _____

Приложение 4

**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.