



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  
« 2 » июля 2024 г.

**Программа производственной практики  
(преддипломной практики)**

**Специальность 42.02.03 Право и судебное администрирование**

Принята на заседании педагогического совета  
Протокол №9 от 2.07.2024 г.

Рязань, 2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики (далее преддипломная практика) – является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов;

ПМ.02 Архивное дело в суде;

ПМ.03 Информатизация деятельности суда;

ПМ.04 Судебная статистика;

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом практической подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности.

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, общие и профессиональные компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин и профессиональных модулей учебного плана.

Производственная (преддипломная) практика проводится, как правило, в федеральных судах общей юрисдикции, у мировых судей, на основе договоров, заключаемых между соответствующим судом и колледжем, между организациями и колледжем, отвечающих следующим требованиям:

–наличие сфер деятельности, предусмотренных программой производственной (преддипломной) практики;

–обеспеченность квалифицированными кадрами для руководства производственной (преддипломной) практикой.

Производственная (преддипломная) практика проводится концентрированно в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

## 1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Основной целью практики является углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

Задачей производственной практики по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является освоение видов профессиональной деятельности:

«Организационно-техническое обеспечение работы судов»; «Архивное дело в суде»;

«Информатизация деятельности суда»; «Судебная статистика»; «Обеспечение исполнения

решений суда», т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

в рамках профессиональных модулей, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

**ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»**

**иметь практический опыт:**

–по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

**уметь:**

–пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;  
–вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

–составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

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

–составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

–обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; –использовать информационные технологии при документировании и организации

работы с документами; –осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном

носителе и в электронном виде;

–осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

–осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

–осуществлять основные мероприятия направления организационного

обеспечения деятельности суда;

**знать:**

–нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

–классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с

ГОСТ; –компьютерную технику и современные информационные технологии;

–основы охраны труда и техники безопасности.

**ПМ.02 «Архивное дело в суде»**

**иметь практический опыт:**

–по организации работы с документами;

–по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; –по организации хранения архивных документов;

**уметь:**

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

–осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);

–составлять внутреннюю опись документов;

–вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;

–оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

–соблюдать охранный режим помещений хранилищ;

–выполнять порядок использования документов архива суда;

–организовать порядок отбора документов и оформления их на

уничтожение; знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;

–перечень документов судов с указанием сроков хранения;

–нормативные условия хранения архивных документов;

–положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

**ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»**

**иметь практический опыт:**

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

**знать:**

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»;
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

**уметь:**

- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; – использовать компьютер на участке статистического учета.

**ПМ.04 «Судебная статистика»****иметь практический опыт:**

- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);

**уметь:**

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

**знать:**

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

**ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»****иметь практический опыт:**

- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

**уметь:**

- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в

порядке исполнения судебных постановлений;

–оформлять списание дел в архив;

**знать:**

–нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;

–порядок вступления судебных актов в законную силу;

–общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;

–специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

### **1.3. Количество часов на преддипломную практику:**

Всего 4 недели, 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
<b>ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>	ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
	ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
	ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).
	ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
	ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
	ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
	ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
	ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
	ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.
<b>ПМ.02 Архивное дело</b>	ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
<b>ПМ.03 Информатизация деятельности суда</b>	ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).
	ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
<b>ПМ.04 Судебная статистика</b>	ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
<b>ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда</b>	ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 1.1 - 1.5, ПК 2.1 - 2.4	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	144/4	6 семестр
ПК 1.4	ПМ. 02 Архивное дело		
ПК 1.3, ПК1.5	ПМ. 03 Информатизация деятельности суда		
ПК 1.5	ПМ.04 Судебная статистика		
ПК 2.4	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда		

#### 3.2. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Виды работ, направленных на формирование компетенций
<b>Производственная практика (преддипломная практика)</b>	
<b>Судебный Департамент по Рязанской области</b>	
1	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики.
2	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации.
3	Изучение структуры организации по месту прохождения практики.
4	Изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию.
5	Углубление навыков и умений работать с нормативно- методическими документами по делопроизводству в суде, их изучение.
6	Ведение работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).
7	Составление и оформление номенклатуры дел в суде.
8	Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.
9	Составление, редактирование и оформление организационно- распорядительных документов.
10	Обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда.
11	Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.
12	Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.
13	Формирование данных оперативной отчетности.
14	Осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде.
15	Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда.

16	Выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации, подбор материалов практической деятельности организации в целях последующего написания выпускной квалификационной работы.
17	Обобщение материала, оформление отчета. Защита отчета

№ п/п	Виды работ, направленных на формирование компетенций
Производственная практика (преддипломная практика)	
<b>Федеральная Служба Судебных Приставов по Рязанской области</b>	
1	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности по организации практики.
2	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации.
3	Изучение структуры организации по месту прохождения практики.
4	Изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию.
5	Выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации.
6	Подбор материалов практической деятельности организации в целях последующего написания выпускной квалификационной работы.
7	Ознакомление с общей структурой подразделения судебных приставов в разрезе федеральных законов «О судебных приставах» и «Об исполнительном производстве»; категории должностных лиц службы судебных приставов; обязанности граждан и организации перед судебными приставами.
8	Ознакомление с делопроизводством судебных приставов – исполнителей, исполняющих судебные акты и акты других органов порядком осуществления исполнительного производства, принудительным исполнением судебных и иных актов, наложение ареста на имущество должника, объявлением граждан в розыск.
9	Ознакомление с основными задачами и принципами деятельности судебных приставов-исполнителей.
10	Ознакомление производства (судебное решение, исполнительный лист, постановление о возбуждении / прекращении исполнительного производства), последовательностью производства.
11	Ознакомление с внутренней структурой подразделения и распределения дел между приставами.
12	Предъявление исполнительных документов и возбуждение исполнительного производства принудительное исполнение.
13	Ознакомление с инстанциями обжалования постановлений исполнительного производства в рамках исполнения конкретных судебных решений.
14	Подбор материала практической деятельности организации. с целью последующего написания выпускной квалификационной работы.
15	Обобщение материала, оформление отчета. Защита отчета

№ п/п	Виды работ, направленных на формирование компетенций
Производственная практика (преддипломная практика)	
<b>Учреждения и организации</b>	
1	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности по организации практики.
2	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации.
3	Изучение структуры организации по месту прохождения практики.
4	Изучение должностных инструкций специалиста по судебному

	администрированию.
5	Выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации.
6	Подбор материалов практической деятельности организации в целях последующего написания выпускной квалификационной работы.
7	Знакомство с общей структурой организации, отдела организации, где проходит практика.
8	Ознакомление с делопроизводством организации, юридической службы организации.
9	Использование базы данных, информационных справочных и поисковых систем, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», Консультант Плюс»;
10	Осуществление аналитической работы по материалам статистической отчетности;
11	Осуществление полного оформления дел (подшивка или переплет дела)
12	Оформлять дел на архивное хранение
13	Подбор материала практической деятельности организации. с целью последующего написания выпускной квалификационной работы.
14	Обобщение материала, оформление отчета. Защита отчета

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:**

Методические указания по производственной (преддипломной) практике для специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки).

##### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Для реализации программы производственной (преддипломной) практики необходимо наличие договора по практике. Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя. Компьютер с установленным ПО и подключением к сети Интернет.

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года, № 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»
3. Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 года, № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции»
4. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»
5. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»
6. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 года №1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»

8. Федеральный закон от 08 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»
9. Федеральный закон от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов»

**Основные источники:**

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9](http://www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9). — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449286>
2. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для СПО / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова; под ред. В.В. Трофимова. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451183>
3. Информационные технологии в 2 т. Том 2: учебник для СПО / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова; отв. ред. В.В. Трофимов. — пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451184>
4. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С.Ф. Афанасьев, О.В. Исаенкова, В.Ф. Борисова, М. В. Филимонова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13211-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449531>
5. Попаденко Е.В. Судебная статистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Попаденко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12040-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/446753>.
6. Правовая статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования. И.Н. Андрюшечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк, Ю.А. Бикбулатов; под общей редакцией Л.К. Савюка. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04991-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449555>.
7. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для СПО / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. - М.: Изд-во Юрайт, 2020. - 261 с. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450686>.

**Дополнительная литература:**

1. Борисов Р.С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. URL: <http://www.iprbookshop.ru/65856.html>;
2. Ниесов В.А. Информационные системы судопроизводства: учебное пособие/ Ниесов В.А., Черных А.М.- М.: Российский государственный университет правосудия, 2018. - 268 с.
3. Чубукова С.Г. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - М.: Изд. центр «Юрайт», 2017. URL: <https://biblio-online.ru/book/5AC61D23-6898-44EA-A1916DEF22C04AC0/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti>;

## **Интернет-ресурсы**

1. Сайт «Консультант плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Сайт «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru/iv/>
3. Электронно-библиотечная система «Urait». Режим доступа <https://biblio-online.ru/>
4. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com/>

### **4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель преддипломной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Требования к руководителям практики от организации:

Руководитель практики от организации:

- распределяет обучающихся по рабочим местам или перемещает их по видам работ, подбирает опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой обучающихся;
- определяет обязанности обучающегося и конкретные практические задачи в соответствии с программой производственной практики и индивидуальным заданием обучающегося;
- контролирует выполнение программы производственной практики;
- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы;
- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины;
- проверяет отчеты обучающихся и подготавливает письменный отзыв о прохождении производственной практики с указанием оценки.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности обучающегося по преддипломной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты отчетов обучающимися выставляется оценка по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Пункты отчета – описательная часть (начиная с характеристики места прохождения практики, далее по индивидуальному плану)
5. Заключение
6. Список использованных источников и литературы

7. *Заявление на практику*
8. *Индивидуальный план прохождения практики.*

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

### **Процедура аттестации**

По окончании практики обучающийся защищает отчет с дифференцированной оценкой. Защита производится в помещении Колледжа.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию, установленные данной программой.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

### **Критерии выставления оценки за преддипломную практику**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки степени сформированности компетенций</b>
«Отлично»	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
«Хорошо»	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
«Удовлетворительно»	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокое аналитическое ответ. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
«Неудовлетворительно»	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант не использует справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».

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

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики (преддипломной практики)**

**в** \_\_\_\_\_

Студента группы \_\_\_\_\_  
по специальности 40.02.03 Право и  
судебное администрирование

Ф.И.О.

Руководитель практики от колледжа  
\_\_\_\_\_ М.Н. Махиборода

Оценка по практике \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись, дата

Рязань, 2023

**ОТЗЫВ (ХАРАКТЕРИСТИКА)****ФИО**  
\_\_\_\_\_

Обучающийся..... (ФИО полностью) за время прохождения производственной практики (преддипломной 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  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Примерный индивидуальный план  
прохождения производственной практики (преддипломной практики)  
Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование**

\_\_\_\_\_  
ФИО студента

№ п/п	Наименование видов, разделов и тем практик
<p><b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)</b> <i>Судебный Департамент по Рязанской области (Адвокатская палата Рязанской области, Федеральная Служба Судебных Приставов по Рязанской области, организация)</i></p>	
1.	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики.
2.	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации.
3.	Изучение структуры организации по месту прохождения практики.
4.	
5.	
...	
11.	
12.	Оформление анализ в отчете по производственной практики (преддипломной практики). Защита отчета.

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

М. Н. Махиборода

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

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

**Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование**

**СТУДЕНТА**

Группы \_\_\_\_\_

**Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование**

---

Фамилия имя отчество



**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ**

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

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение производственной практики  
(преддипломной практики) в период с 20 апреля 2023г. по 17 мая 2023г. в

---

Число

Подпись

**ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ**

**Направление на практику**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя, отчество \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_  
Специальность **40.02.03 Право и судебное администрирование**  
Место практики \_\_\_\_\_

Срок практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Заместитель директора АНО ПО  
«Колледж правосудия»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Н.А. Кривобокова

**Прохождение практики**

Производственную практику  
(преддипломную практику)  
проходил(а) \_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

М.П.