**автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО

«Колледж правосудия»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.А. Махиборода

«\_16\_»\_ 07\_ 2024 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

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

**40.02.03 ПРАВО И судебное администрирование**

Рязань, 2024

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

1. **Паспорт программы учебной и производственной практики**

**Цели и задачи проведения практик, способ и формы ее проведения**

Программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) (далее рабочая программа) – является частью Образовательной программы среднего профессионального образования по специальности СПО 40.02.03. Право и судебное администрированиев части освоения основного вида профессиональной деятельности.

Целью проведения данных видов практик является формирование, закрепление, развитие практических навыков обучающихся с учетом предстоящей профессиональной деятельности в том числе:

* закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы учреждений Судебного Департамента по Рязанской области, Управления ФССП, организаций в рамках ранее изученных дисциплин;
* овладение методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности производственной деятельности с учетом достижений науки и передовой практики в области планирования, организации и управления в конкретных сферах деятельности;
* приобретение практического опыта и знаний на конкретном рабочем месте;
* овладение методами разработки решений и выработки навыков самостоятельной работы по профилю будущей специальности.

Задачи практики:

* закрепление теоретических знаний, приобретенных в ходе изучения дисциплин профессионального модуля;
* практическое ознакомление со своей будущей специальностью, приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственных вопросов, планировании кадровой работы;
* закрепление навыков работы с первичными учетными документами используемые в профессиональной деятельности, при формировании дел;
* накопление и систематизация необходимого материала для подготовки отчетов по данным видам практик.

Решение указанных задач целесообразно осуществлять в соответствии с действующей нормативно-правовыми документами.

В частности, студент в ходе практик должен:

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

Практика является этапом практической подготовки обучающихся в процессе освоения им основной профессиональной образовательной программы по указанной специальности.

Проведение практики организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Для руководства практикой назначается руководитель практики из числа педагогических работников и руководитель практики из числа работников учреждений Судебного Департамента по Рязанской области, учреждений и организаций.

**2. Планируемые результаты обучения при прохождении практик,** **соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

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

**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

|  |  |
| --- | --- |
| Всего учебной и производственной практики | 108 часа (3 недели) |
| учебная практика | 36 часа (1 недели) |
| производственная практика | 72 часа (2 недели) |

**3. Структура и содержание учебной и производственной практики**

**(по профилю специальности)**

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Виды работ, направленных на формирование компетенций** |
| **Учебная практика** | |
| 1 | Инструктаж по основам охраны труда и технике безопасности. Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие обеспечение ведения судебной статистики. |
| 2 | Рассмотрение организационной структуры, режима работы суда. Анализ должностной инструкции сотрудников суда и планирование их работы.  Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. |
| 3 | Анализ порядка возбуждения гражданского дела, уголовного дела, порядка возбуждения административного дела.  Осуществление приема, регистрации, учета, и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.  *Отражение основных положений в отчете.* |
| 4 | Рассмотрение порядка вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательства.  Осуществление извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений.  Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики.  Осуществление оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.  *Отражение основных положений в отчете.* |
| 5 | Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, прием посетителей в суде. Осуществление регистрации документов, поступающих в суд. Применение ГАС «Правосудие» и (или) АРМ «Мировой судья». *Отражение основных положений в отчете.* |
| 6 | Оформление отчета по производственной практике. Защита отчета. |
| **Производственная практика (по профилю специальности)** | |
| 1 | Ведение регистрационного журнала исходящей документации. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики.  Обеспечение работы архива суда.  *Отражение основных положений в отчете.* |
| 2 | Анализ порядка исполнения определений, решений, приговоров, судебных приказов.  Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики.  *Отражение основных положений в отчете*. |
| 3 | Рассмотрение порядка исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях.  Осуществление регистрации, учета и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.  *Отражение основных положений в отчете*. |
| 4 | Ведение электронного документооборота в суде.  Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет» (далее – сеть Интернет).  Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.  *Отражение основных положений в отчете.* |
| 5 | Составления сопроводительных писем при исполнении постановлений судов, при направлении дела в вышестоящий суд.  Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики.  *Отражение основных положений в отчете.* |
| 6 | Рассмотрение порядка направления дела в суд апелляционной инстанции.  Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики.  Регистрация апелляционной жалобы.  *Отражение основных положений в отчете.* |
| 7 | Оформление отчета по производственной практике. Защита отчета. |

# **4. Условия проведения практики**

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

**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 2020 г.).
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
3. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 г. № 4-ФКЗ «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации»
4. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)

**Основная литература**:

1. Аболонина, В.О. Исполнительное производство. Традиции и реформы / Под редакцией В.О. Аболонина, В.В. Яркова. – М.: Инфотропик Медиа, 2020. – 416 c.
2. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. – М.: Проспект, 2019. – 224 с.
3. Асалиев А.М., Миронова И.И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2017. – 148 с.

**Информационно-справочные системы:**

Электронно-библиотечная система «Юрайт».

Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Справочная правовая система «ГАРАНТ».

**Программное обеспечение:**

Операционные системы семейства Windows (Microsoft Word, Excel, Power Point и пр.).

1. **Контроль и оценка результатов**

**Формы отчетности по практике**

Обучающиеся, направленные на практику, обязаны:

– приступить к практике своевременно;

– соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в – случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);

– 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 и производственной практик обучающийся представляет в колледж следующие документы:

а) отчет по прохождению учебной практики, отчет по прохождению производсьвенной практики, включающие текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;

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;

в) индивидуальный план прохождения практики;

г) заполненный дневник практики, подписанный непосредственным руководителем практики;

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 гербовой печатью учреждения.

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

**Требования к оформлению отчета о прохождении практики**

1. Отчет по практике необходимо выполнить в письменном виде, соблюдая требования к оформлению:

Отчет пишется:

- **от первого лица**;

-оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;

- поля документа: левое - 3 мм; правое - 1,5 мм; верхнее - 1,5 мм; нижнее 1,5 мм;

- абзацный отступ - 1,25 см;

- размер шрифта - 14;

- межстрочный интервал - 1,5;

- нумерация страниц автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, справа, арабскими цифрами, размер шрифта - 12 пт., на титульном листе не ставится.

2**. В отчетах необходимы печати организации, где студент проходит практику, на листах дневника, характеристики (отзыв), направления на практику, которое необходимо получить до начала практики в учебном отделе.**

3. Структура отчета

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в пластиковую папку-скоросшиватель в следующем порядке:

1. направление (Приложение 1)

2. титульный лист (Приложение 2);

3. характеристика студента по месту прохождения практики (Приложение 3);

4. индивидуальный план прохождения практики (Приложение 4);

6. дневник практики (Приложение 5);

7. Текстовая часть отчета:

-оглавление;

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- список используемых источников;

- приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

**ШАБЛОНЫ написания текстовой части в Приложении 6**.

Дневник является основным документом, наравне с отчетом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики, каждый день отмечает, что он делал или изучал сегодня. Оформляет все в виде таблицы.

Характеристика с места прохождения учебной практики должна отражать данные о знаниях, навыках и умениях практиканта. Об уровне его профессиональной подготовки, личных качествах, а также о работе и поручениях, которые выполнял студент во время посещения практики. И, конечно, рекомендуемая оценка. Характеристику студент должен получить от своего руководителя и приложить к отчету.

Оглавление отчета должно соответствовать программе практики, содержать все необходимые разделы с нумерацией страниц.

**Общий объем тектовой части Отчета должен составлять 10-15 листов**, без учета приложений и списка используемых источников

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения.

- **В ведении** Отчета по практике обучающийся должен указать период (даты), цель и задачи практики (на основании задания практики), место прохождения практики, структуру организации (подразделения, филиалы и т.п.), нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность данной организации.

- **В основной части** Отчета по практике обучающийся должен привести описание этапов выполнения задания практики (указанных пунктов).

- **В заключение** отчета формулируются выводы по итогам практики, указываются основные обязанности практиканта на период практики, виды работ, выполняемых на предприятии.

Итоговая оценка по результатам защиты отчета определяется как среднее арифметическое результатов оценивания каждой из проверяемых компетенций, с округлением до целого в соответствии с правилами округления натуральных чисел.

**Описание материально-технической базы,**

**необходимой при проведении практики**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ. ОРИГИНАЛ ВЫДАЕТСЯ В КОЛЛЕДЖЕ ПЕРЕД ПРАКТИКОЙ**

**Направление на практику**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  | | | |
| Курс |  | | | |
| Специальность | | | **40.02.03 Право и судебное администрирование** | |
| Место практики | |  | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Срок практики | | С 08.06 по 14.06.2025 – учебная практика  С 15.06 по 28.06.2025 – производственная практика | | |
|  | | | | |
| Руководитель практики | | | |  |
|  | | | | |

Заместитель директора по

учебно-методической работе Н.А. Кривобокова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.

**Прохождение практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Практику проходил | |  | |
|  | | | |
|  | | | |
| Сроки практики | С 08.06 по 14.06.2025 – учебная практика  С 15.06 по 28.06.2025 – производственная практика | | |
|  | | | |
| Руководитель практики от организации | | |  |
|  | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г.

(подпись руководителя от организации)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**

ОТЧЕТ

**о прохождении учебной и производственной практики**

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обучающегося группы \_\_\_\_

специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

(Ф.И.О. обучающегося)

Руководитель практики от колледжа

(ФИО)

Оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись, дата

Рязань 2025 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**ОТЗЫВ (ХАРАКТЕРИСТИКА)**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО студента*

1. Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Курс
2. Специальность 40.02.03 Право и судебное администирование
3. Место проведения практики (организация)

*наименование организации, юридический адрес*

5. Вид/тип практики: учебная практика

1. Наименование профессионального модуля ПМ 02 Правоохранительная деятельность

Сроки проведения практики:

С 08.06 по 14.06.2025 – учебная практика

С 15.06 по 28.06.2025 – производственная практика

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«колледж правосудия»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО

«Колледж правосудия»

\_\_\_\_\_\_\_\_ К.А. Махиборода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

**Примерный индивидуальный план**

**прохождения учебной ИЛИ производственной практики**

**(по профилю специальности)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Учебная практика ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов ИЛИ***

***Производственная практика ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов***

**Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО студента

**Примерный индивидуальный план**

**прохождения учебной и производственной практики**

**(по профилю специальности)**

**Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_40.02.03 Право и судебное администирование\_\_

специальность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество

Рязань 2025г.

**Дневник прохождения практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** | **Наименование мероприятия** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность руководителя практики от организации подпись расшифровка подписи

**М.П.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ………………………………………………...……………… | 2 |
| ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ | 3 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ……………………………………………………….…… | 8 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ……. | 10 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 11 |

Обратите внимание:

**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.**

*Шаблон написания Введения*

Я, ФИО, студент группы ………., специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проходил *учебную* *(производственную)* практику в период С 08.06 по 14.06.2025 – учебная практика

ИЛИ С 15.06 по 28.06.2025 – производственная практика

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находится по адресу г. Рязань, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной целью прохождения учебной (производственной) практики было освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

Целью прохождения *учебной (производственной)* практики также является реализация полученных теоретических знаний, умений и навыков, а также получение новых знаний и представлений о практической деятельности организации.

Задачами *учебной* (производственной) практики были научиться

Объект практики: (название организации, учреждения) « », специализируется на ……………………………………………………………………………………

Организация осуществляет деятельность на основании………………………..

Нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ можно посмотреть в приложении 1.

С организационной структурой предприятия можно так же ознакомиться в приложении 2.

*Шаблон написания текстовой части отчета: Основной части*

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

*Следовать по содержанию работ согласно программе и индивидуальному плану практики*

*Шаблон написания Заключения*

По итогам прохождения практики, освоения, формируемых в рамках прохождения практики, компетенций получены следующие результаты:

*Выбрать профессиональные компетенции:*

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

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

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

*ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.*

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

В процессе подготовки отчета я научился …

В ходе практики проявил знания ….

В период практики подтвердил уровень владения…

В процессе подготовки и написания отчета продемонстрировал умения …

**Во всех бланка отчетности перед распечаткой, фразы «ПРИЛОЖЕНИЕ» (шаблоны написания) удалить!**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

1.

2.

3.