

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

«27 » \_августа \_ 2025 г.

**Методические рекомендации по учебной и производственной практике ПМ 01 Правоприменительная деятельность**

**УП 01.01 Учебная практика**

**ПП 01.01 Производственная практика**

 Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: очная

 Рязань, 2025

*Учебная и производственная практика по ПМ 01. Правоприменительная деятельность*

Место прохождения – суды Рязани и Рязанской области, Управление ФССП, ГУВФТО. Либо те организации/учреждения/ведомства, которые вы выбрали самостоятельно и заключили договор (договор должен быть сдан в учебный отдел в указанный срок).

**Сроки практики:**

**Учебная – 17-23 ноября 2025**

**Производственная – 24-30 ноября 2025**

1. Обязательные требования к оформлению отчета – использование актуальной редакции источников литературы при написании отчета, особенно это касается нормативных документов.
2. Отчет по практике необходимо выполнить в письменном виде, соблюдая требования оформления (Приложение) и порядок документов (Приложение).
3. В отчетах необходимы печати на листах дневника, характеристики (отзыв), **направления на практику, которое необходимо получить до начала практики в учебном отделе**
4. Готовые отчеты по практикам необходимо сдать и защитить в последний день прохождения практики.

 **1. Права и обязанности обучающихся и руководителя практики от колледжа**

**Права и обязанности обучающихся, направленных на практику**

До начала прохождения практики обучающийся обязан:

– ознакомиться с программой прохождения практики;

– посетить организационное собрание по практике, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание.

 **Обучающиеся, направленные на практику, обязаны:**

* приступить к практике своевременно;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организаций, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
* добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
* вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
* представить письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;

* защитить отчет о прохождении практики. Обучающийся имеет право:
* вносить предложения по совершенствованию организации практики;
* по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться в колледж.

**Руководители практик от колледжа**

*Преподаватель, осуществляющий руководство практикой*:

* выдает обучающимся индивидуальные задания на практику;
* контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
* оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий;
* проверяет оформление и содержательную часть отчета, дневника практики, аттестационного листа, наличие подписей и печатей;
* осуществляет контроль обучающихся на местах практики, встречается с руководителями практики от организаций;
* принимает дифференцированный зачет по практике и заносит соответствующую запись в ведомость и зачетную книжку обучающегося;
* в день проведения защиты практики заполненную зачетную ведомость сдает старшему инспектору колледжа;
* надлежаще оформленный дневник практики, характеристику, отчет, аттестационный лист сдает председателю предметной цикловой комиссии специальных дисциплин;
* посещает организации базы-практик, контролирует качество ее прохождения и предоставляет в колледж Института отчет об организации и проведении практики обучающихся в течение двух недель после ее окончания для анализа и обобщения результатов.

Преподаватели, принимающие дифференцированный зачет по практике, осуществляют проверку дневника, отзыва и отчета по практике.

**2. Порядок проведения и оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

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.

Дифференцированный зачет может включать в себя:

* выставление оценки по результатам защиты отчета практики по виду профессиональных модулей **ПМ.01 Правоприменительная деятельность**;
* выставление оценки по результатам собеседования по содержанию отчета, включающего заранее определенные преподавателем вопросы.

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.

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.

**Основные критерии оценивания обучающихся**

Критериями прохождения учебной и 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.
		12. Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Работа обучающихся в период практики оценивается дифференцированно.

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.

 **3. Формы отчетности по 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.

**4. Требования к оформлению отчета о прохождении практики**

 4.1. 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.

 4.2**. 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.**

 4.3. 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 (п.4). 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

**Направление на практику**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Курс |  |
| Специальность | **40.02.04 Юриспруденция** |
| Место практики |  |
|  |
|  |
| Срок практики | **Учебная практика 17-23 ноября 2025 г****Производственная практика 24 -30 ноября 2025 г** |
|  |
| Руководитель практики |  |
|  |

Заместитель директора по

учебно-методической работе Н.А. Кривобокова

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

**Прохождение практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Практику проходил |  |
|  |
|  |
| Сроки практики |  |
|  |
| Руководитель практики от организации |  |
|  |

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

 (подпись руководителя от организации)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**

ОТЧЕТ

**о прохождении учебной** ИЛИ производственной **практики**

**ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»**

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

обучающегося группы \_\_\_\_

специальности 40.02.04 Юриспруденция

(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*

2. Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Специальность 40.02.04 Юриспруденция

4. Место проведения практики

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

*(наименование организации)*

5. Вид/тип практики: учебная *ИЛИ произвоственная* практика

6. Наименование профессионального модуля ПМ 01 Правоприменительная деятельность

Сроки проведения практики:

**Учебная практика 17-23 ноября 2025 г**

**Производственная практика 24 -30 ноября 2025 г**

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)**

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

***УП 01.01 Учебная практика 36 часов***

***ПП 01.01 Производственная практика 36 часов***

**Специальность 40.02.04 Юриспруденция**

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

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 исполнительного производства. |
| 3 | Изучение организации документооборота и специализированного программного обеспечения организации для организации документооборота в районных судах и мировых судей. Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет. |
| 4 | Составление проектов процессуальных документов. |
| 5 | Ознакомление и анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве. |
| 6 | Оформить анализ в отчете по учебной практике. Защита отчета. |
|  |  |
|  | Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА** |
| 1. | Работа с нормативно-правовыми актами, обеспечивающими информатизациюсудебной деятельности. Поиск правовой информации. |
| 2. | Работа с системой ГАС «Правосудие». Выполнение заданий в отдельных подсистемах ГАС «Правосудие |
| 3 | Работа с основными элементами системы электронного документооборота и использование ее в процессе практики |
| 4 | Ведение регистрационного журнала входящей и исходящей корреспонденции.  |
| 5 | Изучение порядка исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях. Осуществление регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам. Отражение основных положений в отчете. |
| 6 | Оформить анализ в отчете по производственной практике. Защита отчета. |

Руководитель практики от

образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_40.02.04 Юриспруденция\_\_

 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 ………., проходил *учебную* *(производственную)* практику в период с 17.11 по 23.11.2025 – учебная практика

ИЛИ с 24.11 по 30.11.2025 – 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 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 |

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**

**Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 2002 г. №95-ФЗ: с изменениями и дополнениями.
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14 ноября 2020 г. № 138-ФЗ: с изм. и дополнениями
4. Уголовный кодекс Российской Федерации: текст с изменениями и дополнениями
5. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ: с изм. и доп.
6. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 г. №1-ФКЗ: с изм. и доп.
7. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ: с изм. и доп.
8. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ: с изм. и доп.
9. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ: с изм. и доп.
10. Об электронной подписи: федеральный закон от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ: с изм. и доп.
11. Постановление Президиума Верховного Суда РФ от 27.09.2017 «Об утверждении Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» // СПС «КонсультантПлюс», 2019.
12. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 N 161 (ред. от 28.10.2019) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // СПС «КонсультантПлюс», 2019.
13. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.03.2014 N 52 «Об утверждении Положения об организации эксплуатации Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» // СПС «КонсультантПлюс», 2019.
14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 N 401 (ред. от 07.08.2019) «Об утверждении Регламента организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс», 2019.
15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 N 251 (ред. от 27.08.2019) «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс», 2019.
16. «Инструкция по ведению судебной статистики» (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2007 N 169) // СПС «КонсультантПлюс», 2019.
17. ГАС «Правосудие». Перечень Общего и специального программного обеспечения. Режим доступа: https://techportal.sudrf.ru/files/tech\_docs\_2008/content\_spo.zip.
18. ГАС «Правосудие». Общее описание системы. ИРЦВ.42 5500 9.077.ПД. - Режим доступа: <https://techportal.sudrf.ru/>

**Основная литература**:

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. – 7-е изд., пер. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 327 с.
2. 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, 2022. – 383 с.
3. 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, 2022. – 238 с.
4. 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, 2022. – 390 с.
5. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. И доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. // Образовательная платформа Юрайт.

**Интернет-ресурсы**

1. https://sudrf.ru/ - Интернет-портал ГАС «Правосудие».
2. http://www.consultant.ru/ - Официальный сайт СПС «КонсультантПлюс».
3. https://www.garant.ru/ - Официальный сайт СПС «Гарант».