

Приложение 5.6
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(преддипломная практика)

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
коднаименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся 144 часа

Промежуточная аттестация дифференцированный зачет

Жуковский, 2022 г.

Рабочая программа практической подготовки (преддипломной практики) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция. Рабочая программа является частью ОП образовательной организации.

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы практической подготовки (преддипломной)	4
1.1.	Область применения практической подготовки (преддипломной)	4
1.2.	Цели и задачи практической подготовки (преддипломной), требования к результатам	4
1.3.	Место практической подготовки (преддипломной) в структуре ОПОП ПССЗ	4
1.4.	Трудоемкость и сроки проведения практической подготовки (преддипломной)	5
1.5..	Место прохождения практической подготовки (преддипломной)	5
2.	Перечень планируемых результатов освоения программы практической подготовки (преддипломной)	5
3.	Структура и содержание практической подготовки (преддипломной)	11
4.	Условия реализации программы практической подготовки (преддипломной)	12
4.1.	Требования к проведению практической подготовки (преддипломной)	13
4.2.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
4.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практической подготовки (преддипломной)	13
5.	Контроль и оценка результатов практической подготовки (преддипломной)	15
5.1.	Формы отчетности по практической подготовки (преддипломной)	15
5.2.	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	16

1. Паспорт программы практической подготовки (преддипломной практики)

1.1. Область применения программы практической подготовки (преддипломной практики)

Практическая подготовка (преддипломная практика) является частью ОПОП ПССЗ по специальности 04.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Практическая подготовка (преддипломная практика) направлена на формирование у студента общих компетенций, получение практического опыта по виду профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин. В процессе прохождения практической подготовки (преддипломной практики) студент должен собрать и обработать материал, необходимый для написания дипломной работы

1.2. Цели и задачи практической подготовки преддипломной практики, требования к результатам

Цели практики:

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление и систематизация полученных знаний по организационно-техническому обеспечению работы судов, архивного дела в суде, в сфере информационных технологий в деятельности суда, в области судебной статистики, в области исполнения решений.
- Овладение профессиональными умениями и навыками по организационно-техническому обеспечению работы судов, архивного дела в суде, в сфере информационных технологий в деятельности суда, в области судебной статистики, в области исполнения решений.
- Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала, публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.

Задачи практики:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с организационно-техническим обеспечением работы судов, архивного дела в суде, в сфере информационных технологий в деятельности суда, в области судебной статистики.
- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов;
- Получение обучающимися навыков работы с правовыми документами;

- Ознакомление с судебной системой РФ;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.3. Место практической подготовки преддипломной практики в структуре ОПОП ПССЗ Практическая подготовка (преддипломная практика) согласно ОПОП ПССЗ проводится после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках следующих профессиональных модулей: ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»; ПМ.02 «Архивное дело в суде», ПМ.04 «Судебная статистика», ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда».

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практической подготовки

Трудоемкость практической подготовки (преддипломной практики) в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»; ПМ.02 «Архивное дело в суде», ПМ.04 «Судебная статистика», ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» составляет 144 часа (четыре недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 04.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в шестом семестре.

1.5. Место прохождения практической подготовки (преддипломной практики)

Практическая подготовка проводится в организациях: Конституционном суде РД; Верховном суде РД; Арбитражном суде РД и в иных судебных органах; Управлении федеральной службы судебных приставов по РД; Управление Судебного департамента при Верховном суде РФ в РД.

Практическая подготовка (преддипломная практика) проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Перечень планируемых результатов освоения программы

Результатом прохождения практической подготовки в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»; ПМ.02 «Архивное дело в суде», ПМ.04 «Судебная статистика», ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе общими (ОК) компетенциями.

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знать: сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - основные положения Конституции

		<p>Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.</p> <p>Уметь: ориентироваться в общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; аргументировано определяет пути и перспективы развития в профессиональной сфере;</p> <p>пользоваться нормативно-правовыми документами.</p> <p>Владеть: навыками определения перспектив развития в профессиональной сфере; определением социальной значимости своей будущей профессии; определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию.</p>
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>Знать: сущность и социальную значимость будущей профессии</p> <p>Уметь: проявлять к будущей профессии устойчивый интерес</p> <p>Владеть: навыками работы с литературой и нормативными источниками, имеющих отношение к будущей профессии</p>
ОК 3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p>Знать: правила и критерии принятия решений; сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности; особенности нестандартных ситуаций и их классификацию.</p> <p>Уметь: находить способы и методы выполнения задачи; регулировать и разрешать конфликтные ситуации; прогнозировать развитие стандартных ситуаций.</p> <p>Владеть: использованием простейших методик саморегуляции; основами принятия решений в нестандартных ситуациях; навыками оценивания причин возникновения стандартных ситуаций.</p>
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Знать: методы и способы выполнения профессиональных задач</p> <p>Уметь: организовывать собственную деятельность</p> <p>Владеть: методами и способами выполнения профессиональных задач</p>

ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать: алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях Уметь: принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях Владеть: навыками по принятию решений в различных ситуациях
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Знать: круг задач профессионального и личностного развития. Уметь: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно Планировать повышение квалификации. Владеть: навыками повышения профессионального и личностного развития
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности	Знать: приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности. Уметь: адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности Владеть: приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Знать: организацию рабочего места в рамках осваиваемой специальности, правила эксплуатации оборудования, правила производственной, инфекционной и пожарной безопасности, требования по охране труда и санитарии. Риски, при работе с биологическими, химически активными и взрывоопасными материалами. Факторы, провоцирующие пожароопасную ситуацию. Уметь: Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и пожарной безопасности. Владеть: Организует рабочее место в рамках осваиваемой специальности. Соблюдает технику безопасности при работе с электрооборудованием, выполняет правила работы с биологическими, химически активными, легковоспламеняющимися и взрывоопасными материалами
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Знать: виды коррупционного поведения, способы и средства пресечения коррупционного поведения, квалифицировать коррупционное поведение как правонарушение. Уметь: выявлять признаки коррупционного поведения, выбирать способ пресечения коррупционного поведения, ограничивать

		<p>правомерное поведение от коррупционного, использовать средства пресечения коррупционного поведения.</p> <p>Владеть: навыками формирования антикоррупционной профессиональной этики, навыками применения способов пресечения коррупционного поведения, навыками оценки коррупционного поведения и содействовать его пресечению;</p>
ОК 10	<p>Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: знать основы безопасного образа жизни; -способы охраны здоровья; методы борьбы с вредными привычками.</p> <p>Уметь: проводить профилактические мероприятия по формированию здорового образа жизни; осуществлять здоровый образ жизни.</p> <p>Владеть: безопасного поведения в обществе; ведения здорового образа жизни; занятий физической культурой и спортом.</p>
ПК 1.1	<p>Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p>Знать: сущность и социальную значимость будущей профессии.</p> <p>Уметь: вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p> <p>Владеть: навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>
ПК 1.2	<p>Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p>	<p>Знать: компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики</p> <p>Уметь: профессионально толковать и применять нормативно-правовые акты сфере профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: методами и способами толкования и применения нормативно-правовых актов, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач</p>
ПК 1.3	<p>Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>Знать: компьютерную технику и современные информационные технологии.</p> <p>Уметь: работать с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Владеть: навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>

ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	Знать: структуру баз данных архива суда. Уметь: обеспечивать работу архива суда. Владеть: навыками ведения архива суда.
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	Знать: методы ведения статистики Уметь: осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде Владеть: навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	Знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ. Уметь: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (экспедиционная обработка, 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; обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда. Владеть: навыками осуществления прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	Знать: порядок оформления дел, назначенных к судебному разбирательству. Уметь: составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Владеть: навыками оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	Знать: порядок извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, порядок рассылки и вручения судебных документов и извещений. Уметь: выписывать документы по извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве, 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. Владеть: навыками 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	Знать: правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам Уметь: осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Владеть: навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Знать: правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам Уметь: осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Владеть: навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.
ПК 3.1	Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности	Знать: компьютерную технику и современные информационные технологии. Уметь: 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 законодательства и судебной практике в суде. Владеть: навыками использования компьютерных технологий при подготовке судебных и иных служебных документов.

3. Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (Компетенции)
		Всего	аудиторных		
			Практическ ие задания	консультац ии	
1	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	25	22	3	Отчет, дневник практики (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3)
2	Получение обучающимися информации о будущей профессиональной	25	22	3	Отчет, дневник практики (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6,

	деятельности, связанной с обеспечением исполнения решений суда				ОК -9, ПК 1.1, ПК -1. 2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК3.1)
3	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	28	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -9, ПК1.1, ПК -1. 2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК3.1)
4	Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов, службы судебных приставов	20	18	2	Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -9, ПК 1.1, ПК -1. 2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК3.1)
5	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	20	18	2	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -9, ПК 1.1, ПК -1. 2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК3.1)
6	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, приемов делового общения и правила культуры поведения.	18	16	2	Отчет, дневник практики (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -9, ПК 1.1, ПК -1. 2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК3.1)
7	Оформление отчета по практике	6	6		Обобщение собранных материалов по теме дипломной работы. Оформление отчета по практике ((ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК -9, ПК 1.1, ПК -1. 2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК 2.1, ПК-

					2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК3.1)
6	Защита отчета				Отчет
Итого:		144 часа			

4. Условия реализации программы преддипломной практики

4.1. Требования к проведению преддипломной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практической подготовки в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося - практиканта:

- до начала практической подготовки обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практической подготовки;
- подготовить отчет о практической подготовке и защитить его в установленные сроки.

Руководство практической подготовкой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности «Право и судебное администрирование». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. Руководитель практической подготовки определяется колледжем в начале учебного года. Руководитель по практической подготовке консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практической подготовки.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практической подготовки.

Аттестация по итогам практической подготовки проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практической подготовки. По итогам практической подготовки выставляется оценка: «зачтено» или «не зачтено».

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ. М. 2019.
2. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант- плюс».
3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
4. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант- плюс».
5. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант- плюс».
6. О судебных приставах: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
7. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
8. Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.1999 № 218-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
9. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138- ФЗ// Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
10. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
11. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
12. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95- ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
13. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
14. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ // Доступ из справ.- правовой системы «Консультант-плюс».
15. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант- плюс».
16. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
17. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы

«Консультант-плюс».

18. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
19. Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 13.12.12 № 35 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
20. Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
21. Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

Основные источники:

1. Закарлюка, А.В., Исполнительное производство : учебник / А.В. Закарлюка, М.А. Куликова, Е.А. Царегородцева,; под ред. И.В. Решетниковой. — Москва: Юстиция, 2021. — 353 с. — ISBN 978-5-4365-5562-1. — URL:<https://book.ru/book/938033> — Текст: электронный.

2. Парфирьев, Д. Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов: курс лекций для СПО / Д. Н. Парфирьев. — 2-е изд. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-93916-935-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117254.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кайль, Я.Я., Гражданский процесс.: учебник / Я.Я. Кайль. — Москва: Юстиция, 2022. — 352 с. — ISBN 978-5-4365-6516-3. — URL:<https://book.ru/book/942138> — Текст: электронный.

4. Кайль, Я.Я., Гражданский процесс. Практикум.: учебно-практическое пособие / Я.Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2022. — 154 с. — ISBN 978-5-4365-9643-3. — URL:<https://book.ru/book/944255> — Текст: электронный.

5. Правоохранительные и судебные органы России: учебник для СПО / Е. В. Бурдина, К. С. Жудро, С. В. Кирсанов [и др.]. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 292 с. — ISBN 978-5-93916-868-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117247.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Конституция Российской Федерации с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г., 14 марта 2020 г. / . — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 46 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104769.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117609.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум / Н. А. Латышева. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117258.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Кузнецов, В.А., Судебное делопроизводство.: учебное пособие / В.А. Кузнецов. — Москва: КноРус, 2022. — 177 с. — ISBN 978-5-406-08346-8. — URL:<https://book.ru/book/942389> — Текст: электронный.

10. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства: учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0837-1, 978-5-4497-0781-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97082.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97082>

11. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

12. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва: КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09983-4. — URL:<https://book.ru/book/944588> — Текст: электронный.

13. Михайлова, Л.Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций: учебное пособие / Л.Л. Михайлова. — Москва: КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL:<https://book.ru/book/942442> — Текст: электронный.

14. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

15. Гражданский процесс: учебник / Н. В. Алексеева, А. В. Аргунов, А. А. Арифулин [и др.]; под редакцией С. В. Никитина. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. — 388 с. — ISBN 978-5-93916-518-

1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/65853.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

16. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями: научно-практическое учебное пособие / Н. И. Маняк, В. А. Машанкин, Л. И. Доровских [и др.] ; под редакцией Г. Д. Улётовой. — 7-е изд. — Санкт-Петербург: Юрический центр Пресс, 2018. — 872 с. — ISBN 978-5-94201-751-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81293.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

17. Курс доказательственного права: Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство / С. Ф. Афанасьев, О. В. Баулин, И. Н. Лукьянова [и др.]; под редакцией М. А. Фокиной. — 2-е изд. — Москва: Статут, 2019. — 656 с. — ISBN 978-5-8354-1538-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94593.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

18. Павленко, К. А. Общие вопросы доказывания в административном судопроизводстве: монография / К. А. Павленко. — Москва: Прометей, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-907166-03-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94475.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

19. Административное судопроизводство: практикум: учебное пособие / Д. Б. Абушенко, С. П. Грубцова, А. Р. Емалтынов [и др.]; под редакцией В. В. Долганичева. — 2-е изд. — Москва: Статут, 2021. — 165 с. — ISBN 978-5-8354-1772-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117556.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

20. Бойцова, И. С. Административное судопроизводство: учебное пособие (в схемах) / И. С. Бойцова, Н. А. Петухов, Ю. Н. Туганов. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 324 с. — ISBN 978-5-93916-876-. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117234.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

21. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум / Н. А. Латышева. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117258.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

22. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ / . — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. — 198 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/33329.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

23. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях / . — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 567 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1249.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

24. Полякова, В. В. Основы теории статистики: учебное пособие для СПО / В. В. Полякова, Н. В. Шаброва. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0494-6, 978-5-7996-2831-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87841.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

25. Гладун, И.В., Статистика.: учебник / И.В. Гладун. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с. — ISBN 978-5-406-09778-6. — URL:<https://book.ru/book/943673> — Текст: электронный.

26. Казанцев, С.Я., Судебная и правовая статистика: учебник / С.Я. Казанцев, Н.Р. Шевко. — Москва: Юстиция, 2022. — 241 с. — ISBN 978-5-4365-8600-7. — URL:<https://book.ru/book/941811> — Текст: электронный.

27. Сальникова, К. В. Статистика: учебник для СПО / К. В. Сальникова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 475 с. — ISBN 978-5-4488-0965-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101135.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/101135>

Дополнительные источники:

1. Исполнительное производство: практикум: учебное пособие / А. И. Бессонова, К. Л. Брановицкий, В. В. Долганичев [и др.]; под редакцией Е. А. Царегородцевой. — 4-е изд. — Москва: Статут, 2021. — 126 с. — ISBN 978-5-8354-1771-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117558.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Родионова, Д. Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение : учебное пособие / Д. Д. Родионова, И. Ю. Усков. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2006. — 100 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/21956.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Документоведение и архивоведение: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/56404.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Чашин, А. Н. Основы судебного делопроизводства: учебное пособие / А. Н. Чашин. — Москва: Дело и сервис (ДиС), 2010. — 138 с. — ISBN 978-5-8018-0471-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/4618.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Чвилов, В. В. Судебное делопроизводство: учебное пособие / В. В. Чвилов. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — ISBN 978-5-93916-501-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/49616.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации: постатейный, научно-практический / Д. Б. Абушенко, К. Л. Брановицкий, С. Л. Дегтярев [и др.]; под редакцией В. В. Ярков. — Москва: Статут, 2016. — 1295 с. — ISBN 978-5-8354-1213-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/49071.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями: научно-практическое учебное пособие / Н. И. Маняк, В. А. Машанкин, Л. И. Доровских [и др.]; под редакцией Г. Д. Улётовой. — 7-е изд. — Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2018. — 872 с. — ISBN 978-5-94201-751-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81293.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации / . —: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 157 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1247.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации / . —: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 265 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1253.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Ловцов, Д. А. Основы статистики: учебное пособие / Д. А. Ловцов, М. В.

Богданова, Л. С. Паршинцева; под редакцией Д. А. Ловцов. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-93916-576-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74166.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

12. Салин, В.Н., Статистика: учебное пособие / В.Н. Салин, Э.Ю. Чурилова, Е.П. Шпаковская. — Москва: КноРус, 2022. — 292 с. — ISBN 978-5-406-09914-8. — URL: <https://book.ru/book/943936> — Текст: электронный.

13. Герасименко, Ю. Л. Рабочая тетрадь для практической и самостоятельной работы по дисциплине «Статистика» для студентов СПО: учебное пособие / Ю. Л. Герасименко. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2017. — 46 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73269.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

14. Чашин, А. Н. Основы судебного делопроизводства: учебное пособие / А. Н. Чашин. — Москва: Дело и сервис (ДиС), 2010. — 138 с. — ISBN 978-5-8018-0471-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/4618.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
3. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://нэб.рф/>.
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
5. Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>

5. Контроль и оценка результатов практической подготовки (производственной практики)

5.1. Формы отчетности по практике

К защите по итогам практической подготовки студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практической подготовки;
- дневник;
- в качестве приложения к дневнику практической подготовки обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, документы соответствующих организаций подтверждающие практический опыт, полученный на практической подготовке;
- отчет по практической подготовке;

- аттестационный лист.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практической подготовки о выполнении студентом программы практической подготовки.

По окончании практической подготовки, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практической подготовки (далее – отчет):

- отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практической подготовкой студента.

- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roma№, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практической подготовки;
- информацию об организации, отделе, структуре организации,

анализ ее деятельности;

- краткое описание работы по отдельным разделам программы практической подготовки;
- определение проблем, возникших в процессе практической подготовки и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практической подготовки о приобретенных навыках и практическом опыте.

- отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практической подготовки, заданий и поручений, полученных от руководителя практической подготовки от организации.

В период прохождения практической подготовки студентом ведется дневник практической подготовки. В дневнике практической подготовки записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практической подготовки обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практической подготовке.

Контроль и оценка результатов прохождения практической подготовки осуществляется руководителями практической подготовки от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

5.2. Формы и методы контроля и оценки результат обучения

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность

профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - знать сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира. - уметь ориентироваться в общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста. - владеть навыками определения перспектив развития в профессиональной сфере; определением социальной значимости своей будущей профессии; определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию. 	Оценка на защите отчета по практической подготовке
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - знать правила и критерии принятия решений; сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности. - уметь находить способы и методы выполнения задачи; регулировать и разрешать конфликтные ситуации; прогнозировать развитие стандартных ситуаций. - владеть использованием простейших методик саморегуляции; основами принятия решений в нестандартных ситуациях; 	Оценка на защите отчета по практической подготовке

	навыками оценивания причин возникновения стандартных ситуаций.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения; 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - знать информационно-коммуникационные технологии, используемые в профессиональной деятельности - уметь использовать информационно-коммуникационные технологии, в профессиональной деятельности - владеть навыками использования информационно-коммуникационные технологии, в профессиональной деятельности 	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практической подготовке.
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - знать круг задач профессионального и личностного развития. - уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. - владеть навыками повышения профессионального и личностного развития 	Оценка на защите отчета по практической подготовке
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - знать приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности. - уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности - владеть приемами саморазвития и самореализации 	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практической подготовке.

	профессиональной и других сферах деятельности	
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - знать организацию рабочего места в рамках осваиваемой специальности, правила эксплуатации оборудования, правила производственной, инфекционной и пожарной безопасности, требования по охране труда и санитарии. - уметь организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и пожарной безопасности. - владеть организует рабочее место в рамках осваиваемой специальности. 	Оценка на защите отчета по практической подготовке
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<ul style="list-style-type: none"> -знать виды коррупционного поведения, способы и средства пресечения коррупционного поведения, квалифицировать коррупционное поведение как правонарушение. -уметь выявлять признаки коррупционного поведения, выбирать способ пресечения коррупционного поведения. -владеть навыками формирования антикоррупционной профессиональной этики. 	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практической подготовке.
ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - знать основы безопасного образа жизни. -уметь проводить профилактические мероприятия по формированию здорового образа жизни. - владеть безопасного поведения в обществе; ведения здорового образа жизни; занятий физической культурой и спортом. 	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	<ul style="list-style-type: none"> - знать сущность и социальную значимость будущей профессии. - уметь вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - владеть навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и 	Оценка на защите отчета по практической подготовке

	организаций, вести прием посетителей в суде	
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	<ul style="list-style-type: none"> - знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики - уметь профессионально толковать и применять нормативно-правовые акты сфере профессиональной деятельности - владеть методами и способами толкования и применения нормативно-правовых актов, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач 	Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практической подготовки
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	<ul style="list-style-type: none"> - знать компьютерную технику и современные информационные технологии. - уметь работать с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - владеть навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных, локальных справочно-информационных сетях
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	<ul style="list-style-type: none"> - знать структуру баз данных архива суда. - уметь обеспечивать работу архива суда. - владеть навыками ведения архива суда. 	Оценка на защите отчета по практической подготовке
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<ul style="list-style-type: none"> - знать методы ведения статистики - уметь осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде - владеть навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде 	Анализ характеристики на студента с места прохождения практической подготовки

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	<ul style="list-style-type: none"> - знать нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда. - уметь пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). - владеть навыками осуществления прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов. 	Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практической подготовки
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	<ul style="list-style-type: none"> - знать порядок оформления дел, назначенных к судебному разбирательству. - уметь составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. - владеть навыками оформления дел, назначенных к судебному разбирательству. 	Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практической подготовке.
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	<ul style="list-style-type: none"> - знать порядок извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, порядок рассылки и вручения судебных документов и извещений. - уметь выписывать документы по извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве, выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника. - владеть навыками извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений 	Оценка практической работы. Анализ характеристики на студента с места прохождения практической подготовки
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	<ul style="list-style-type: none"> - знать правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам - уметь осуществлять регистрацию, учет и техническое 	Оценка на защите отчета по практической подготовке

	оформление исполнительных документов по судебным делам - владеть навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам	
ПК 3.1. Использовать компьютерные технологии при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности	- знать компьютерную технику и современные информационные технологии. - уметь 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 законодательства и судебной практике в суде. -владеть навыками использования компьютерных технологий при подготовке судебных и иных служебных документов.	Оценка на защите отчета по практической подготовке

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

по практической подготовке

(преддипломная практика)

этап практической подготовки (по профилю специальности/ преддипломная)

с 202 г по 202 г
период практической подготовки

Организация:

Выполнил:

ФИО
40.02.03 Право и судебное
администрирование
специальность

Оценка за практическую подготовку:

группа

зачтено / не зачтено
(нужное подчеркнуть)

Проверил:

*ФИО руководителя практической
подготовки от АНО ПОО ПАПК*

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

По практической подготовке (преддипломной)

ФИО практиканта: _____

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Группа: _____ Форма обучения: очно

Период: с 202 – 202

в объеме часов: 144

Организация: _____

Адрес организации: _____

Виды работ, выполненных обучающимся за период практической подготовки:

№	Виды работ	Качество выполнения
1	Работа с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций (ПК 1.1).	Соответствует установленным требованиям
2	Работа с базами нормативных правовых актов и судебной практики (ПК 1.2).	Соответствует установленным требованиям
3	Участие в работе с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтами судов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ПК 1.3).	Соответствует установленным требованиям
4	Комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения (ПК 1.4)	Соответствует установленным требованиям
5	Ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде (ПК 1.5).	Соответствует установленным требованиям
6	Прием, регистрация, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов (ПК 2.1).	Соответствует установленным требованиям
7	Оформление дел, назначенных к судебному разбирательству (ПК 2.2).	Соответствует установленным требованиям
8	Извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве (ПК 2.3).	Соответствует установленным требованиям

9	Регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам (ПК 2.4).	Соответствует установленным требованиям
---	--	---

В результате практической подготовки (преддипломной) оформил(а) самостоятельно дневник-отчёт по практической подготовке установленной формы в соответствии с заданием и (или) рабочей программой по практической подготовке (преддипломной).

Оценка за практику: зачтено / не зачтено (нужное подчеркнуть).

«_____» _____ 202 г.

Руководитель практической подготовки от организации:

должность

подпись

ФИО

МП

Руководитель практической подготовки от АНО ПОО ПАПК:

Преподаватель

должность

подпись

ФИО

ХАРАКТЕРИСТИКА

За время прохождения практической подготовки (преддипломной практики) _____ показал(а)

(ФИО обучающегося)

устойчивый интерес к избранной специальности, выполнял(а) задания по практике качественно, ответственно, своевременно (ОК 1).

Организовывал(а) собственную деятельность, выбирал(а) типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал(а) их эффективность и качество (ОК 2). Принимал(а) решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес(ла) за них ответственность (ОК 03).

Осуществлял(а) поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 04). Использовал(а) информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 05).

Самостоятельно определял(а) задачи профессионального и личностного развития, занимался(ась) самообразованием, осознанно планировал(а) повышение квалификации (ОК 06). Ориентировался(ась) в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 07). Организовывал(ла) рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности (ОК 08).

Проявлял(а) нетерпимость к коррупционному поведению (ОК 9).

Организовывал(ла) свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности (ОК 10).

В общении с членами коллектива, руководителями подразделений, проявлял(а) такт, доброжелательность, уважение, внимательность.

По материалам работы оформил(а) самостоятельно дневник-отчёт по практической подготовке установленной формы.

В ходе практической подготовки изучил(а) практический опыт по направлению деятельности организации и теме выпускной квалификационной работы.

« _____ » _____ 202 г.

Руководитель практической подготовки (преддипломной практики) от организации:

должность

подпись

ФИО

МП

Руководитель практической подготовки от АНО ПОО ПАПК:

Преподаватель

должность

подпись

ФИО

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

ФИО практиканта: _____

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрированиеГруппа: _____ Форма обучения: Очная _____.Период: _____ в объеме часов: 144 _____.Вид практической подготовки: практическая подготовка преддипломная практика,

Дата	Виды работ	Отметка о выполнении (подпись руководителя)
13.04.2023		
14.04.2023		
15.04.2023		
16.04.2023		
17.04.2023	Выходной	-
18.04.2023	Выходной	-
19.04.2023		
20.04.2023		
21.04.2023		
22.04.2023		
23.04.2023		
24.04.2023	Выходной	-
25.04.2023	Выходной	-
26.04.2023		
27.04.2023		
28.04.2023		
29.04.2023		
30.04.2023		
01.05.2023	Выходной	-
02.05.2023	Выходной	-
03.05.2023	Выходной	-
04.05.2023		
05.05.2023		
06.05.2023		
07.05.2023		
08.05.2023	Выходной	-
09.05.2023	Выходной	-
10.05.2023	Выходной	-

На бланке базы практической подготовки

СПРАВКА

о прохождении практической подготовки (преддипломной практики)

обучающимся АНО ПОО ПАПК _____
(ФИО)

В _____
(место практической подготовки - наименование организации)

на рабочем месте _____
(подразделение, отдел и т.п.)

1. Руководитель базы практической подготовки от организации (предприятия)

(ФИО, должность)

2. Продолжительность практической подготовки (недель) _____ 4 _____

3. Прибыл на практику «__» _____ 202__ г.

4. Убыл с практики «__» _____ 202__ г.

Дневник-отчет утвержден

руководителем практической подготовки от организации:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

МП

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

ПРИМЕР 1

ЗАДАНИЕ

НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ)

(в соответствии со спецификой деятельности предприятия)

ФИО практиканта: _____

Организация: _____

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Группа: _____ Период практической подготовки: с 202 г. по 202 г.

Этап практической подготовки: практическая подготовка (преддипломная практика)
(производственная по профилю специальности, производственная преддипломная, учебная)

№	ОК ПК	Содержание задания, состав выполнения работ
1.	ОК 01 ОК 03-ОК 07 ПК 2.4	Организационный этап Оформление документов для прохождения практической подготовки. Прибытие на базу практической подготовки, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение инструктажа. Знакомство с руководителем практической подготовки. Изучение правил внутреннего трудового распорядка по месту практической подготовки. Согласование графика прохождения практической подготовки. Знакомство с официальным сайтом организации. Подбор необходимых интернет ресурсов для сбора информации и написании дневника –отчета
2.	ОК 02 ОК 08 ОК 11 ОК 09 ПК 2.4	Прохождение практической подготовки (преддипломной практики) Ознакомиться с правовым статусом судебных приставов-исполнителей в Российской Федерации. Проанализировать принципы организации и деятельности службы судебных приставов. Ознакомиться с процедурой привлечения судебных приставов-исполнителей к дисциплинарной, уголовной и административной ответственности. Изучить порядок возбуждения исполнительного производства и требования, предъявляемые к исполнительным документам. Ознакомиться с вопросами взаимодействия суда и службы судебных приставов в исполнительном производстве. Изучить на практике особенности исполнения исполнительных документов неимущественного характера, ознакомиться с порядком исполнения исполнительных документов о восстановлении на работе и

		<p>другим трудовым спорам (об изменении формулировки увольнения, о снятии дисциплинарного взыскания и т.д.)</p> <p>Ознакомиться с имеющимися архивными материалами по оконченным исполнительным производствам о восстановлении на работе и исполнительным производствам, вытекающим из трудовых правоотношений. Провести анализ правовых аспектов – нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение неимущественных требований взыскателей по трудовым спорам.</p> <p>Определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практической подготовки, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.;</p> <p>Определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные;</p> <p>Собрать фактический и нормативный материала по теме исследования;</p> <p>Проанализировать, систематизировать и обобщить собранную информацию;</p> <p>Оформить практическую часть выпускной квалификационной работы</p> <p>Подготовить статистику возбужденных и оконченных производств по теме исследования за последних 3 года</p> <p>Собрать практический материал для написания ВКР.</p> <p>Собрать пакет документов для дневника отчета: (Постановление о возбуждении исполнительного производства; Постановление о взыскании исполнительского сбора; Постановление об окончании исполнительного производства; Постановление о назначении переводчика; Заявление судебного пристава-исполнителя в суд об изменении способа и порядка исполнения судебного решения; Акт о невозможности исполнения; Исполнительные листы; Судебные приказы; Удостоверение КТС)</p>
3.	ОК 01 ОК 09 ПК 2.4	<p>Отчетный</p> <p>Обработать и систематизировать собранный нормативный и практический материал. Оформить отчет о прохождении практической подготовки.</p>

Руководитель практической подготовки
преддипломная практика (АНО ПОО ПАПК): _____

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

ПРИМЕР 2

ЗАДАНИЕ

НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ)

(в соответствие со спецификой деятельности предприятия)

ФИО практиканта: _____

Организация: _____

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Группа: _____ Период практической подготовки: с _____ 202 г. по _____ 202 г

Этап практической подготовки: практическая подготовка (преддипломная практика)
(производственная по профилю специальности, производственная преддипломная, учебная)

№	ОК ПК	Содержание задания, состав выполнения работ
1.	ОК 01 - ОК 07 ПК 1.3	Организационный этап Оформление документов для прохождения практической подготовки. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение инструктажа. Знакомство с руководителем практической подготовки. Изучение правил внутреннего трудового распорядка по месту практической подготовки. Согласование графика прохождения практической подготовки.
2.	ОК 01-07 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Прохождение практической подготовки (преддипломная практика) - Проанализировать Порядок подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденный Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27 декабря 2016 г. № 251, нормы Конституции РФ, федеральных законов, уголовно-процессуального, гражданско-процессуального, арбитражного-процессуального административного законов, теоретический материал; -Определить виды судопроизводства, по которым возможно реализовать право обращения в суд, в эл. виде;

		<ul style="list-style-type: none"> - Обозначить суды судебной системы РФ, которыми реализовано право обращения в электронном виде; - Проанализировать требования, предъявляемые к документам, предоставляемым в суд в электронном виде; - Изложить в дневнике отчете описание основных положений порядка подачи документов в суд в электронном виде; - Обобщить судебную практику, выявить распространенные ошибки, допускаемые при подаче документов в суд в электронном виде; - Оценить нормативные акты, юридическую литературу и материалы судебной практической подготовки, выявить возможные проблемы, перспективы развития; - Определить какие сведения и объем практического материала на базе практической подготовки, который будет подлежать применению и анализу при написании ВКР; - Принять активное участие в выполнении отдельных видов работ, иных мероприятий (обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает учреждение). Самостоятельно выполнять отдельные виды работ в рамках должностных обязанностей специалиста (по заданию руководителя практикой от предприятия). - Собрать практический материал для написания ВКР.
3.	ОК 01-07	<p>Отчетный</p> <p>Обработать и систематизировать собранный нормативный и практический материал. Оформить отчет о прохождении практической подготовки.</p>

Руководитель практической подготовки

Преддипломная практика (АНО ПОО ПАПК): _____

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

ПРИМЕР 3

ЗАДАНИЕ

НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ)

(в соответствии со спецификой деятельности предприятия)

ФИО практиканта: _____

Организация: _____

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Группа: _____ Период практической подготовки: с _____ 202 г. по _____ 202 г.

Этап практической подготовки: практическая подготовка (преддипломная практика)
(производственная по профилю специальности, производственная преддипломная, учебная)

№	ОК ПК	Содержание задания, состав выполнения работ
1.	ОК 01 ОК 03- ОК 07 ПК 2.4	Организационный этап Оформление документов для прохождения практической подготовки. Прибытие на базу практической подготовки, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение инструктажа. Знакомство с руководителем практической подготовки. Изучение правил внутреннего трудового распорядка по месту практической подготовки. Согласование графика прохождения практической подготовки. Знакомство с официальным сайтом организации. Подбор необходимых интернет ресурсов для сбора информации и написании дневника –отчета
2.	ОК 02 ОК 08 ОК 11 ОК 09 ПК 2.4	Прохождение практической подготовки (преддипломная практика) Ознакомиться с правовым статусом судебных приставов-исполнителей в Российской Федерации. Проанализировать принципы организации и деятельности службы судебных приставов. Ознакомиться с процедурой привлечения судебных приставов-исполнителей к дисциплинарной, уголовной и административной ответственности.

		<p>Изучить на практике стадию возбуждения исполнительного производства, обратив внимание на сроки и порядок возбуждения исполнительного производства судебными приставами исполнителями; изучить подробно стадию – подготовки судебного пристава к принудительному исполнению, анализируя ст. 64 ФЗ «Об исполнительном производстве» по характеру исполнительных действий, совершаемых судебными приставами исполнителями. Провести анализ правовых аспектов – нормативно-правовых актов, регулирующих применение мер принудительного исполнения; Ознакомиться с имеющимися архивными материалами по оконченным исполнительным производствам.</p> <p>Определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практической подготовки, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.;</p> <p>Определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные;</p> <p>Собрать фактический и нормативный материала по теме исследования;</p> <p>Проанализировать, систематизировать и обобщить собранную информацию;</p> <p>Оформить практическую часть выпускной квалификационной работы</p> <p>Подготовить статистику возбужденных и окончанных производств по теме исследования за последних 3 года</p> <p>Собрать практический материал для написания ВКР.</p> <p>Собрать пакет документов для дневника отчета (Заявление взыскателя о возбуждении исполнительного производства; Исполнительные листы; Судебные приказы; Постановление о возбуждении исполнительного производства;</p>
--	--	---

		Постановление об отказе в возбуждении исполнительного производства; Постановление об обеспечении исполнительного производства; Постановление о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации; Заявление судебного пристава-исполнителя в суд о разъяснении судебного решения; Запросы судебного пристава для установления имущественного положения должника гражданина; Постановление о взыскании исполнительского сбора)
3.	ОК 01 ОК 09 ПК 2.4	Отчетный Обработать и систематизировать собранный нормативный и практический материал. Оформить отчет о прохождении практической подготовки.

Руководитель практической подготовки

Преддипломная практика (АНО ПОО ПАПК): _____

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

ПРИМЕР 4

ЗАДАНИЕ

НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ)

(в соответствии со спецификой деятельности предприятия)

ФИО практиканта: _____

Организация: _____

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Группа: _____ Период практической подготовки: с _____ 202 г. по _____ 202 г

Этап практической подготовки: практическая подготовка (преддипломная практика)
(производственная по профилю специальности, производственная преддипломная, учебная)

№	ОК ПК	Содержание задания, состав выполнения работ
4.	ОК 01 - ОК 07 ПК 1.3	Организационный этап Оформление документов для прохождения практической подготовки. Прибытие на базу практической подготовки, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение инструктажа. Знакомство с руководителем практической подготовки. Изучение правил внутреннего трудового распорядка по месту практической подготовки. Согласование графика прохождения практической подготовки.
5.	ОК 01-07 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Прохождение практической подготовки (преддипломная практика) - Обобщить и изложить в дневнике отчете понятия стадий уголовного процесса; - Проанализировать и изложить в дневнике отчете <i>процессуальные</i> требования и требования <i>делопроизводства</i> , предъявляемые к подготовке уголовного дела к рассмотрению и рассмотрению уголовного дела; - Проанализировать и изложить в дневнике отчете <i>процессуальные</i> требования и требования <i>делопроизводства</i> , предъявляемые к процессу рассмотрения уголовного дела в судебном заседании;

		<p>-Проанализировать и изложить в дневнике отчете <i>процессуальные</i> требования и требования <i>делопроизводства</i>, предъявляемые к стадии окончания рассмотрения уголовного дела в судебном заседании;</p> <p>- Определить какие сведения и объем практического материала на базе практики, который будет подлежать применению и анализу при написании ВКР;</p> <p>- Исходя из проведенного анализа выявить часто допускаемые ошибки участниками уголовного судопроизводства и способы их устранения;</p> <p>- Схематично отобразить каждую стадию уголовного процесса, изложить в дневнике отчете;</p> <p>- Принять активное участие в выполнении отдельных видов работ, иных мероприятий (обслуживания граждан, по вопросам реализации которых работает учреждение). Самостоятельно выполнять отдельные виды работ в рамках должностных обязанностей специалиста (по заданию руководителя практикой от предприятия).</p> <p>-Собрать практический материал для написания ВКР.</p>
6.	ОК 01-07	<p>Отчетный</p> <p>Обработать и систематизировать собранный нормативный и практический материал. Оформить отчет о прохождении практической подготовки.</p>

Руководитель практической подготовки

Преддипломная практика (АНО ПОО ПАПК): _____

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, НАПРАВЛЕННОГО НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ

Обучающийся, направленный на практическую подготовку, обязан:

- приступить к практической подготовке своевременно (в назначенное время, без опозданий), имея при себе необходимые документы: паспорт, направление на практическую подготовку (при наличии), дневник;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности организации;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, в которых проходит практическую подготовку (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
- выполнять задания руководителя практической подготовки точно и своевременно;
- ежедневно вести дневник практической подготовки с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на защиту практической подготовки письменный отчет о прохождении практической подготовки с приложением к нему необходимых материалов, подписанный руководителями практической подготовки от организации и колледжа; дневник практической подготовки.

Отчет о практической подготовке должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также краткое описание его деятельности:

- защитить отчет о прохождении практической подготовки.

Отчет о прохождении практической подготовки является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных обучающимся за время прохождения практической подготовки.

Объем отчета должен быть не менее указанных в программе страниц машинописного текста и содержать в себе:

- перечень функциональных задач организации;
- характеристику структурного подразделения, где обучающийся проходил практическую подготовку;
- описание задач структурного подразделения организации;
- анализ нормативно-правовой базы, на основе которой осуществляет свою деятельность организация;
- описание мероприятий, в которых принимал участие обучающийся, и его роли в этих мероприятиях;
- выводы обучающегося.

К отчету прилагаются копии документов, в подготовке которых обучающийся принимал участие.