Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Федоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.08.2023 17:37:28
Уникальный программный ключ:
80d29d5cd2cec08f43bbdd398af5d0d3de192aa9

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНА
заседанием Педагогического Совета
протокол № 6 от 29.06.2023 г.
приказ директора об утв. ППССЗ
№ 06-03/64 П от 30.06.2023 г.
Директор _____ Логинова Л.Ф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

40.02.03

Право и судебное администрирование
специальность

Специалист по судебному администрированию
квалификация

Красково
2023

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификации – специалист по судебному администрированию.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) утверждена на заседании Предметно-цикловой комиссии по группе специальностей «Юриспруденция» от 28.06.2023 г. протокол № 6.

Председатель Предметно-цикловой комиссии:

К.ю.н., доцент		Т.А. Дугарская
(уч. степень, должность)	*(подпись)*	*(инициалы, фамилия)*

Разработчик:

К.ю.н.		Е.А. Корепина
(уч. степень, должность)	*(подпись)*	*(инициалы, фамилия)*

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) прошла экспертизу и согласована с работодателем:

Судебный участок №118 мирового судьи Люберецкого судебного района (Московская область)

Представитель работодателя:

мировой судья		Е.А. Никитенко
(должность)	*(подпись)*	*(инициалы, фамилия)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 10

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 18

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 19

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 23

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 24

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 25

8. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ 29

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 30

10. ПРИЛОЖЕНИЯ 38

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Место производственной практики (преддипломной) в структуре ППССЗ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификации – специалист по судебному администрированию.

Производственная (преддипломная) практика проводится в форме практической подготовки обучающихся при освоении программы практики, в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Область профессиональной деятельности выпускников:

организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

– документооборот в суде и документированная информация суда;

– информационное обеспечение деятельности суда;

– техническое обеспечение деятельности суда;

– судебная статистика.

Специалист по судебному администрированию готовится к следующим видам деятельности:

– Организационно-техническое обеспечение работы судов.

– Организация и обеспечение судебного делопроизводства

1.2. Нормативно-правовое обеспечение производственной практики (преддипломной)

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской

Федерации 29 июля 2014 г., регистрационный №33335), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 октября 2014 г. № 1307 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 октября 2014 г., регистрационный № 34342) и от 9 апреля 2015 г. № 387 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 мая 2015 г., регистрационный № 37221).

3. Приказ от 12 мая 2014 г. № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (зарегистрировано в Минюсте России 30 июля 2014 г. № 33360).

4. Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) с изменением, внесенным приказам Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 марта 2014 г., регистрационный № 31539) и от 15 декабря 2014 г. № 1580 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 января 2015 г., регистрационный № 35545).

5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

6. Устав Колледжа.

7. Иные локальные акты Колледжа.

1.3. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Цель – углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы(ВКР) в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

– обеспечение готовности выпускников к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;

– расширение круга формируемых умений и навыков, усложнение их по мере перехода от одного этапа практики к другому;

– обеспечение неразрывной связи практического и теоретического обучения;

– овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;

– развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

– изучение передового опыта по избранной специальности;

– сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы(ВКР).

Освоение в период прохождения производственной практики (преддипломной) общих и профессиональных компетенций в рамках воспитательной работы направлено на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, воспитание чувства ответственности, развитие способности аргументировать и самостоятельно мыслить, развитие профессиональных умений творчески развитой личности, действующей в рамках системы осознанных знаний.

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе преддипломной практики должен

иметь практический опыт:

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

– по организации работы с документами;

– по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

– по организации хранения архивных документов;

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

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

– по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;

– по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;

– по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

уметь:

– пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

– вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

– составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

– обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

– использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

– осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

– осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

– осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

– осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

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

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

– составлять внутреннюю опись документов;

– вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;

– оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

– соблюдать охранный режим помещений хранилищ;

– выполнять порядок использования документов архива суда.

– организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

– вести учет и систематизацию электронных документов;

– пользоваться системой электронного документооборота;

– осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;

– использовать компьютер на участке статистического учета;

– составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;

– составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;

– отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; составлять оперативную отчетность;

– осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

– вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.

– составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

– выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;

– выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника; выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;

– вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;

– осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;

– осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;

– оформлять списание дел в архив;

знать:

– нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

– классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;

– компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности;

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

– перечень документов судов с указанием сроков хранения;

– нормативные условия хранения архивных документов;

– положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

– базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс», поисковые системы в сети Интернет;

– перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных

системах общего пользования; правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта;

– инструкцию по ведению судебной статистики;

– табель форм статистической отчетности судов;

– виды и формы статистической отчетности в суде;

– правила составления статистических форм; систему сбора и отработки статистической отчетности;

– нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;

– порядок вступления судебных актов в законную силу;

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

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

1.4. Результаты производственной практики (преддипломной)

Результатом производственной практики (преддипломной) является:

– освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование компетенции
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

– освоение профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование компетенции
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Программа производственной практики (преддипломной)

Коды формируемых компетенций	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.4.	4 недели 144 часа	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год

2.2. План проведения практики с указанием перечня компетенций и этапов их формирования

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, разработка индивидуального задания, посещение организационного собрания по вопросам практики	4	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.4.	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	4	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.4	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с должностными инструкциями и формирование представлений о профессиональной деятельности	8	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.4	Заполненный дневник прохождения практики
2.	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	8	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.4	Заполненный дневник прохождения практики
		Выполнение заданий руководителя практики по составлению аналитических отчетов и справок о достижении прогнозных результатов деятельности объекта практики и затрат на их достижение	98	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.4	Заполненный дневник прохождения практики
3.	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	18	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.4	Отчет о прохождении практики, представленный в виде

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
					макета текстового материала ВКР
		Защита отчета о прохождении практики	4	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1 – 1.5, ПК 2.4	Дифференцированный зачет

2.3. Содержание производственной практики (преддипломной)

Код ПК	Производственная практика(преддипломная)						
	Наименование ПК	**Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**	**Объем часов**	**Формат практики (рассредоточено/ концентрированно) с указанием базы практики**		**Уровень освоения**	**Показатели освоения ПК**
1	**2**	**3**	**4**	**5**		**6**	**7**
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	анализ правового регулирования работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах анализ порядка рассмотрения и разрешения жалоб участников судопроизводства анализ организации работы приемной в судах анализ порядка организации контроля за исполнением заявлений, жалоб, обращениям граждан	24	***Концентрированная***	***Профильные организации***	2,3	- правильность применения правового регулирования работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах; - правильность рассмотрения и разрешения жалоб участников судопроизводства; - правильность организации работы приемной в судах. - правильность и точность соблюдения порядка организации контроля за исполнением заявлений, жалоб, обращениям граждан
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых	анализ методов поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики своевременно актуализировать обновление базы нормативных правовых актов и судебной практики	24			2,3	- правильность применения методов поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;

	актов и судебной практики						- своевременная актуализация базы нормативных правовых актов и судебной практики
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет	анализ нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования	24			2,3	- точность и скорость поиска нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; - правильность применения правил размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта; - корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач; - результативность работы со справочно- правовыми системами: «Консультант Плюс, ИПС, «ГАС-Правосудие», «Гарант»; - эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства; - способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и размещать на сайтах судов
		изучить справочно-правовую систему «Гарант». Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа					
		анализ правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта					
		изучить функциональные возможности системы «ГАС-Правосудие» Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа					
		изучить структуру единого информационного массива справочной правовой системы «Консультант-Плюс». Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа					

							в информационно телекоммуникационной сети "Интернет"; - правильность использования оргтехники и компьютерной техники, поисковых систем в сети Интернет
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	анализ инструкции о порядке использования документов архива суда	24			2,3	- правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив; - качественное осуществление полного оформления дел: - подшивка или переплет дела, - изъятие из дела металлических скрепок и скобок, - нумерация листов - заполнение листа- заверителя); - правильность составления внутренней описи документов; - точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - качественное оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение порядка использования документов архива суда;
		анализ порядка отбора документов и оформления их на уничтожение					
		оформить дела: - подшивку или переплет дела, - изъятие из дела металлических скрепок и скобок, - нумерацию листов, - заполнение листа-заверителя					
		составить внутреннюю опись документов					
		внести необходимые уточнения в реквизиты обложки дела					
		оформить результаты сдачи дел на архивное хранение					
		изучить правила охранного режима помещений хранилищ					
		анализ нормативных условий хранения архивных документов, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда					

							- правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение; - правильность соблюдения охранного режима помещений хранилищ
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	составить отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях провести первичный учет статистической информации на бумажном носителе и в электронном виде составить отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами анализ системы сбора и отработки статистической отчетности, видов и форм статистической отчетности в суде составить табель статистической отчетности судов провести аналитическую работу по материалам статистической отчетности составить отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках анализ статистических показателей	24			2,3	- правильность ведения учета и систематизации электронных документов; - эффективность использования системы электронного документооборота статистической отчетности; - правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности; - правильность ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах - правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности; - правильность использования форм статистической отчетности в суде; - правильность и оперативность обеспечения безопасности информационных ресурсов суда, исключение возможности утечки либо

							несанкционированного доступа к информации
2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	анализ нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов, порядок вступления судебных актов в законную силу	24			2,3	- правильность и точность применения нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов, порядок вступления судебных актов в законную силу; - правильность и точность применения общих правил обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда; - правильность и точность применения специфики обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях; - правильность и точность составления процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; - правильность и точность в работе с исполнительными документами и направлению их соответствующему
		анализ общих правил обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда					
		составить процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату					
		выписать исполнительные документы и направить их соответствующему подразделению судебных приставов					
		выдать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника					
		выдать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника					
		вести учет производственных взысканий по исполнительным документам и осуществить контроль за исполнением соответствующего судебного постановления					
		осуществить производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений					
		провести анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве					

							подразделению судебных приставов; - правильность и точность в работе с исполнительной документацией по взысканию на имущество должника; - точность и правильность в работе с исполнительными документами для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; - правильность и точность учета производственных взысканий по исполнительным документам; - правильность и точность учета производственных взысканий по исполнительным документам; - качественный контроль за исполнением соответствующего судебного постановления

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Организация и порядок проведения производственной практики (преддипломной)

3.1.1. Обучающиеся направляются к месту прохождения практики в соответствии с договором (Приложение 1), заключенным между Колледжем и профильной организацией.

3.1.2. Непосредственное руководство производственной практикой (преддипломной) обучающихся осуществляют руководители практики от Колледжа и от профильной организации, где обучающийся проходит практику. Руководители практики обеспечивают условия для выполнения обучающимися программы практики и индивидуального задания, контролируют ведение дневника и составление отчета. По окончании практики ими проверяются дневник практики, отчет о прохождении практики и оценивается работа обучающегося.

3.1.3. Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в профильных организациях не должна превышать 36 академических часов.

3.1.4. В период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка, а также другие локальные нормативные акты, действующие в профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в профильной организации порядке.

3.1.5. Для направления обучающихся на практику оформляются следующие документы:

– приказ директора Колледжа «О направлении студентов на практику» (Приложение 2). Проект приказа готовит специалист учебно-методического отдела. Срок оформления приказа – не позднее 2-х недель до начала практики;

– письмо на имя руководителя профильной организации с приложением списка обучающихся направляемых на практику. Письмо готовится на официальном бланке Колледжа и подписывается директором Колледжа.

3.1.6. До начала практики проводится организационное собрание, где обучающихся информируют: о целях и задачах практики; о сроках проведения практики; о распределении по базам практики; о регламенте работы с руководителем практики от Колледжа; о программе практики; о порядке оформления дневника по практике; о дате, времени и месте защиты отчета о прохождении практики, представляемого каждым обучающимся в конце периода практики.

3.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для прохождения производственной практики (преддипломной) в сроки, установленные учебным планом и календарным графиком учебного процесса, разработана следующая документация:

– Положение о практической подготовке обучающихся;

– рабочая программа практики;

– приказ о направлении студентов на практику;

– договоры с предприятиями (организациями) об осуществлении практической подготовки обучающихся;

– расписание практик обучающихся на текущий учебный год.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Заместитель директора по учебно-методической работе:

– назначает руководителей практики от Колледжа из числа педагогических работников Колледжа;

– осуществляет учебно-методическое руководство производственной практикой (преддипломной), обеспечивает контроль за её организацией и проведением;

– контролирует актуализацию рабочей программы производственной практики (преддипломной); организует и утверждает график консультаций педагогических работников – руководителей практики;

– утверждает состав комиссий и график защиты результатов практики (зачета). Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарными графиками учебного процесса Колледжа по соответствующим формам обучения.

4.2. Руководитель практики обучающегося от Колледжа:

– составляет рабочий план проведения производственной практики (преддипломной);

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ , в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной

квалификационной работе в ходе производственной практики (преддипломной);

– оценивает результаты прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимися.

4.3. Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты производственной практики (преддипломной);

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– по окончании практики дает характеристику обучающимся.

4.4. Методические рекомендации студенту

Для прохождения производственной практики (преддипломной) в сроки, установленные учебным планом и графиком, студентам выдаются следующие документы:

– титульный лист дневника практики;

– индивидуальное задание на производственную практику (преддипломную).

Студенты, направленные на практику, обязаны:

– приступить к практике своевременно;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– 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;

– постоянно иметь дневник практики на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицом;

– ежедневно вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий. По окончании практики дневник практики заверяется печатью организации, где студент проходил практику;

– полностью выполнять задания в соответствии с программой практики и планом-графиком прохождения практики, а также индивидуальные задания от руководителя практики от Колледжа, согласованное с руководителем практики от профильной организации;

– представить 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 отзыв, подписанный непосредственным руководителем практики от организации и отзыв руководителя практики, отраженный в дневнике практики.

4.5. Примерный перечень индивидуальных заданий по производственной практике (преддипломной)

Индивидуальное задание на преддипломную практику связано с темой выпускной квалификационной работой(ВКР) и характером предполагаемой деятельности.

Сбор необходимых материалов для выполнения аналитической части (т.е. второй главы) ВКР в соответствии с выбранной темой дипломной работы.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам преддипломной практики:

1. Обоснование актуальности выбранной темы диплома на практике.

2. Определение объекта и предмета, цели и задачи исследования.

3. Описание методов (методики) проведения исследования:

– описание процесса исследования;

– формулирование выводов и оценка полученных результатов.

4. Анализ и сравнительная оценка методов решения задачи, обозначенной как цель преддипломной практики.

5. Обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения поставленных задач, с учетом специфики.

4.6. Формы отчетности по производственной практике (преддипломной)

В период прохождения практики студент ведет дневник практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных студентом за время прохождения практики.

Требования к оформлению отчета.

1. Общий объем работы не должен превышать 20 листов стандартного формата А4.

2. Отчет о прохождении практики должен быть пронумерован на всех страницах (кроме титульного листа и приложений).

3. Текст работы печатается черным шрифтом формата Times New Roman 14 кеглем. Между строчками задается полуторный интервал.

4. Отступ с новой строки должен равняться 1,25 пт.

5. У каждого раздела должно быть свое название. Новый раздел начинается с новой строки.

6. До начала создания документа установите приемлемые отступы страницы: по левому полю 30 мм, по правому полю 20 мм, сверху и снизу отступ 20 мм.

Структура отчета о прохождении практики:

- титульный лист;
- введение;
- основная часть с описанием проделанной работы (в соответствии с индивидуальным заданием);
- заключение;
- библиографический список или список литературы;
- приложения.

Введение

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа. Руководитель практики от организации осуществляет анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики. Формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения индивидуального задания.

Основная часть отчета

Основная часть отчета о прохождении практики может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

– содержание выполненной студентом работы (в соответствии с индивидуальным заданием) при прохождении практики, выводы о том, в какой мере

практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

– какие трудности возникли при прохождении практики;

– недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем

конкретно они выражались;

– другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

Заключение

В заключении подводятся итоги практики. Дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

Список используемых источников:

– нормативные документы;

– учебные и научные издания;

– периодические издания;

– электронные ресурсы.

Приложения

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации, в которой студент проходил практику.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1. Особый порядок организации практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется Положением об особом порядке организации практики для студентов инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися по образовательным программам автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж».

5.2. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практик для данных обучающихся производится с учетом требований их доступности и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

5.3. При направлении на практику данной категории обучающихся в организации (предприятия) Колледж согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся трудовых функций.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты производственной практики (преддипломной) подводятся в форме зачета, который носит дифференцированный характер и принимается на заседании комиссии в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Состав комиссии назначается заместителем директора по учебно-методической работе не менее чем из двух человек с обязательным участием в ее составе руководителя практики от Колледжа и руководителя практики от профильной организации.

Оценочные средства представляются в Фонде оценочных для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, который оформляется в виде приложения к рабочей программе производственной практики (преддипломной).

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

7.1. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы, методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	- правильность применения правового регулирования работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах; - правильность рассмотрения и разрешения жалоб участников судопроизводства; - правильность организации работы приемной в судах; - правильность и точность соблюдения порядка организации контроля за исполнением заявлений, жалоб, обращениям граждан	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	- правильность применения методов поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики; - своевременная актуализация базы нормативных правовых актов и судебной практики	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет	- точность и скорость поиска нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; - правильность применения правил размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта;	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты

	- корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач; - результативность работы со справочно- правовыми системами: «КонсультантПлюс, ИПС, «ГАС-Правосудие», «Гарант»; - эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства; - способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и размещать на сайтах судов в информационно телекоммуникационной сети "Интернет"; - правильность использования оргтехники и компьютерной техники, поисковых систем в сети Интернет		отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда	- правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив; - качественное осуществление полного оформления дел: - подшивка или переплет дела, - изъятие из дела металлических скрепок и скобок, - нумерация листов - заполнение листа- заверителя); - правильность составления внутренней описи документов; - точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - качественное оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение порядка использования документов архива суда; - правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение; - правильность соблюдения охранного режима помещений хранилищ	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	- правильность ведения учета и систематизации электронных документов статистической отчетности; - эффективность использования системы электронного документооборота; - правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности; - правильность использования форм статистической отчетности в суде; - правильность и точность сбора и отработки статистической отчетности	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	- правильность и точность применения нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов, порядок вступления судебных актов в законную силу; - правильность и точность применения общих правил обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда; - правильность и точность применения специфики обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях; - правильность и точность составления процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; - правильность и точность в работе с исполнительными документами и направлению их соответствующему подразделению судебных приставов; - правильность и точность в работе с исполнительной документацией по взысканию на имущество должника; - точность и правильность в работе с исполнительными документами для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

	- правильность и точность учета производственных взысканий по исполнительным документам; - правильность и точность учета производственных взысканий по исполнительным документам; - качественный контроль за исполнением соответствующего судебного постановления		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только, получения первичных навыков формирования профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы, методы контроля и оценки**
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– оперативность поиска типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; – эффективность использования программного обеспечения, информационно-правовых комплектов систем «Гарант», «Консультант», информационных ресурсов и возможностей сети «Интернет» в профессиональной деятельности; – умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- точность и скорость поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- полнота и точность использования информационно-коммуникационных технологий в области права и судебного администрирования на федеральном, региональном, местном уровнях.	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики;

		– оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

8. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной) направлено на достижение целей практики и включает в себя:

Перечень учебных кабинетов, необходимых для реализации программы практики	**Оснащенность учебных кабинетов [1]**	**Перечень лицензионного программного обеспечения**
Кабинет общепрофессиональных дисциплин для проведения учебных занятий (лекции, практические занятия, консультации), текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся № 326	Кабинет укомплектован: –специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; – техническими средствами обучения, (переносная аудио и видеоаппаратура); – наглядными пособиями (таблицы для оформления кабинета, плакаты, учебные материалы)	Microsoft Windows 8; Microsoft Office 2013-2016 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher); Интернет-браузер Internet Explorer (входит в состав операционной системы Microsoft Windows); СПС Консультант Плюс от 26.03.2019 г.; ЭБС ЮРАЙТ № 5523 от 18.11.2022г. ЭБС Университетская библиотека ONLINE от 12.12.2022
Кабинет для самостоятельной работы обучающихся № 221	Кабинет укомплектован: – специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; – техническими средствами обучения, (переносная аудио и видеоаппаратура); – наглядными пособиями (таблицы для оформления кабинета, плакаты, учебные материалы)	

При прохождении производственной практики (преддипломной) в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, нормативно-правовой документацией и локальными актами в подразделениях организации, необходимой для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

[1] Оснащенность специализированных кабинетов необходимых для реализации программы практики определена в справке материально-технического обеспечения образовательной программы.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к двум электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно образовательной среде Колледжа. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории Колледжа, так и вне ее. Обслуживание студентов учебной литературой осуществляется на абонементе и в читальном зале. С периодическими изданиями обучающиеся работают в читальном зале. Для реализации рабочей программы практики используются следующие электронно-библиотечные системы:

1. Электронно-библиотечная система Университетская библиотека ONLINE.

2. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации. – Режим доступа: http://www.ksrf.ru.

2. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации. – Режим доступа: http://www.supcourt.ru.

3. Сайт Федеральной службы государственной статистики. – Режим доступа: http://www.gks.ru.

4. Справочная информационно-правовая система «Кодекс». – Режим доступа: http://www.kodeks.ru.

5. Справочная информационно-правовая система «Референт». – Режим доступа: https://www.referent.ru.

6. Справочно-правовая система «Гарант». – Режим доступа: http://www.garant.ru.

7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

Основная литература:

Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — URL : https://urait.ru/bcode/531631

Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16064-2. — URL : https://urait.ru/bcode/530366

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — URL : https://urait.ru/bcode/518430

Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — URL : https://urait.ru/bcode/512362

Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — URL : https://urait.ru/bcode/516623

Правовая статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов ; под общей редакцией Л. К. Савюка. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04991-6. — URL : https://urait.ru/bcode/513758

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — URL : https://urait.ru/bcode/523613

Попаденко, Е. В. Судебная статистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Попаденко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12040-0. — URL : https://urait.ru/bcode/513658

Сверчков, В. В. Уголовное право : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16659-0. — URL : https://urait.ru/bcode/531451

Семейное право : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Чефранова [и др.] ; под редакцией Е. А. Чефрановой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16421-3. — URL : https://urait.ru/bcode/531011

Финансовое право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16420-6. — URL : https://urait.ru/bcode/531010

Комкова, Г. Н. Конституционное право : учебник для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Е. В. Колесников, М. А. Липчанская. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16257-8. — URL : https://urait.ru/bcode/530691

Земельное право России : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин, К. А. Селиванова ; под редакцией А. П. Анисимова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2022. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16194-6. — URL : https://urait.ru/bcode/530590

Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16069-7. — URL : https://urait.ru/bcode/530372

Дополнительная литература:

Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — URL : https://urait.ru/bcode/530299

Манова, Н. С. Уголовный процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. С. Манова, Ю. В. Францифоров. — 14-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 272 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16082-6. — URL : https://urait.ru/bcode/530389

Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16071-0. — URL : https://urait.ru/bcode/530374

Чашин, А. Н. Конституционное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16049-9. — URL : https://urait.ru/bcode/530348

Фархутдинов, Р. Д. Налоговое право : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. Д. Фархутдинов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16059-8. — URL : https://urait.ru/bcode/530357

Семейное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. О. Иншакова [и др.] ; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15980-6. — URL : https://urait.ru/bcode/530255

Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — URL : https://urait.ru/bcode/510331

Арестова, Е. Н. Дознание в органах внутренних дел : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Н. Арестова, А. С. Есина, О. Е. Жамкова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 174 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15954-7. — URL : https://urait.ru/bcode/510337

Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15788-8. — URL : https://urait.ru/bcode/509712

Нудненко, Л. А. Конституционное право : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Нудненко. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 527 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15524-2. — URL : https://urait.ru/bcode/510171

Медведев, Е. В. Уголовное право России. Общая часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Медведев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 180 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15578-5. — URL : https://urait.ru/bcode/520433

Ерофеев, Б. В. Земельное право : учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Ерофеев ; под научной редакцией Л. Б. Братковской. — 17-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 571 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15169-5. — URL : https://urait.ru/bcode/517799

Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13835-1. — URL : https://urait.ru/bcode/515483

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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16193-9. — URL : https://urait.ru/bcode/530586

Ванюшин, Я. Л. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Я. Л. Ванюшин, И. Н. Ванюшина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12758-4. — URL : https://urait.ru/bcode/517909

Уголовный процесс : учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 567 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12311-1. — URL : https://urait.ru/bcode/518536

Лапатников, М. В.

Преступления, связанные с незаконным оборотом наркотиков : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. В. Лапатников, Т. А. Николаева, И. А. Казнина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 174 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12174-2. — URL : https://urait.ru/bcode/517911

Приложение 1

Договор №_____
о практической подготовке обучающихся Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

дп. Красково «___»_____20___ г.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж» («Московский областной гуманитарно-социальный колледж»), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 09.07.2019 г. № 78078 (на бланке серия 50Л01 № 0009958), выданной Министерством образования Московской области, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора Логиновой Людмилы Федоровны, действующего на основании Устава Колледжа с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются иные локальные

_____

нормативные акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:	**Профильная организация:**
Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»	_____ _____ _____ (полное наименование организации)
Адрес: Российская Федерация, 140079, Московская обл., г. Люберцы, дп. Красково, ул. Карла Маркса, д. 117, комн. 27.	**Адрес**:
Телефон/Факс/Адрес электронной почты: (495) 501-44-72, (495) 501-44-22, (495) 557-30-54; info@college-gsc.ru.	**Телефон/Факс/Адрес электронной почты**:
Директор _____ Л.Ф. Логинова	Руководитель _____/_____ *(подпись)* *(расшифровка подписи)*
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)

Приложение 1

к договору № _____ от ___.___.___

Условия организации и проведения практической подготовки обучающихся

№	Наименование образовательной программы	Компоненты образовательной программы	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки
1	**2**	**3**	**4**	**5**

Организация:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

Адрес: Российская Федерация, 140079, Московская обл., г. Люберцы, дп. Красково, ул. Карла Маркса, д. 117, комн. 27.

Телефон/Факс/Адрес электронной почты: (495) 501-44-72, (495) 501-44-22, (495) 557-30-54; info@college-gsc.ru.

Директор _____ Л.Ф. Логинова

М.П. (при наличии)

Профильная организация:

_____
_____
_____
(полное наименование организации)

Адрес:

Телефон/Факс/Адрес электронной почты:

Руководитель _____/_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П. (при наличии)

Приложение 2

к договору № _____ от ___.___.___

Перечень помещений Профильной организации, используемых для организации практической подготовки обучающихся

Наименование структурного подразделения Профильной организации, обеспечивающей реализацию компонентов ОП в форме практической подготовки	Наименование помещения Профильной организации, обеспечивающей реализацию компонентов ОП в форме практической подготовки
1	**2**

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

Организация:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

Адрес: Российская Федерация, 140079, Московская обл., г. Люберцы, дп. Красково, ул. Карла Маркса, д. 117, комн. 27.

Телефон/Факс/Адрес электронной почты: (495) 501-44-72, (495) 501-44-22, (495) 557-30-54; info@college-gsc.ru.

Директор _____ Л.Ф. Логинова

М.П. (при наличии)

Профильная организация:

_____
_____
_____
(полное наименование организации)

Адрес:

Телефон/Факс/Адрес электронной почты:

Руководитель _____/_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П. (при наличии)

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. Красково **№ _____**

О направлении студентов на практику

Согласно календарному графику учебного процесса Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж» (далее Колледж) на 20__/20__ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить обучающихся Колледжа _____ формы обучения ___ курса специальности _____ на производственную практику (преддипломную) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в следующие организации и назначить руководителей практики:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Место прохождения практики, адрес	Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

2. Общее руководство организацией производственной практики (преддипломной) обучающихся возложить на заведующего практическим обучением *(ФИО)*.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе (*ФИО*).

Директор **Л.Ф. Логинова**