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. ПЦССЗ
№ 06-03/64 П от 30.06.2023 г.
Директор _____ Логинова Л.Ф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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 (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) 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 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 10

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 28

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 29

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 38

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 39

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 39

8. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ 46

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 47

10. ПРИЛОЖЕНИЯ 55

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ППССЗ

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) 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 и реализуется в рамках профессиональных модулей:

– ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

– ПМ.02. Архивное дело в суде

– ПМ.03. Информатизация деятельности суда

– ПМ.04. Судебная статистика

– ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда

Производственная практика (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности)

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 (по профилю специальности)

Цели производственной практики (по профилю специальности) направлены на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей:

– ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

– ПМ.02. Архивное дело в суде

– ПМ.03. Информатизация деятельности суда

– ПМ.04. Судебная статистика

– ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда

Задачи производственной практики (по профилю специальности): закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных технологий, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки.

Освоение в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) 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.

В результате изучения профессиональных модулей обучающийся должен по:

ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

иметь практический опыт

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

уметь:

– пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

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

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

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

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

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

– осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

– осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

– осуществлять основные мероприятия направления организационного

обеспечения деятельности суда;

знать:

– нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

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

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

ПМ.02. Архивное дело в суде

иметь практический опыт:

– по организации работы с документами;

– по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

– по организации хранения архивных документов;

уметь:

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

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

– составлять внутреннюю опись документов;

– вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;

– оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

– соблюдать охранный режим помещений хранилищ;

– выполнять порядок использования документов архива суда.

– организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; **знать:**

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

– перечень документов судов с указанием сроков хранения;

– нормативные условия хранения архивных документов;

– положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

ПМ.03. Информатизация деятельности суда

иметь практический опыт:

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

уметь:

– вести учет и систематизацию электронных документов;

– пользоваться системой электронного документооборота;

– осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;

– использовать компьютер на участке статистического учета;

знать:

– 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.

ПМ.04. Судебная статистика иметь практический опыт:

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

уметь:

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

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

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

– осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

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

знать:

– инструкцию по ведению судебной статистики;

– табель форм статистической отчетности судов;

– виды и формы статистической отчетности в суде;

– правила составления статистических форм;

– систему сбора и отработки статистической отчетности.

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

иметь практический опыт:

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

– по обращению к исполнению решений, определений по гражданским

делам;

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

уметь:

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

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

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

– вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;

– осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;

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

– оформлять списание дел в архив;

знать:

– нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;

– порядок вступления судебных актов в законную силу;

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

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

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Общее количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) – 216 часов, в том числе:

– в рамках освоения ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов – 36 часов;

– в рамках освоения ПМ.02. Архивное дело в суде – 36 часов;

– в рамках освоения ПМ.03. Информатизация деятельности суда – 36 часов;

– в рамках освоения ПМ.04. Судебная статистика – 36 часов;

– в рамках освоения ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда – 72 часа.

Результаты производственной практики (по профилю специальности)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является:

– освоение профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование профессиональных компетенций
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 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 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Программа производственной практики (по профилю специальности)

Наименование профессионального модуля	Формат практики, индекс	Коды формируемых компетенций	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Форма аттестации	Сроки проведения
ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов	концентрированная (ПП.01.01)	ПК 1.1 – ПК 1.5, ПК–2.4	1 неделя 36 часов	Дифференцированный зачет	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год
ПМ.02. Архивное дело в суде	концентрированная (ПП.02.01)	ПК 1.4	1 неделя 36 часов	Дифференцированный зачет	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год
ПМ.03. Информатиза-	концентрированная (ПП.03.01)	ПК 1.3 ПК 1.5	1 неделя 36 часов	Дифференцированный зачет	Согласно календарному графику учебного

ция деятельности суда					процесса на соответствующий учебный год
ПМ.04. Судебная статистика	концентрированная (ПП.04.01)	ПК 1.5	1 неделя 36 часов	Дифференцированный зачет	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год
ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда	концентрированная (ПП.05.01)	ПК 2.4	2 недели 72 часа	Дифференцированный зачет	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год
		Итого:	**6 недель 216 часов**		

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

ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

№ 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	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 2.4	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	2	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 2.4	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с должностными инструкциями и формирование представлений о профессиональной деятельности	2	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 2.4	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	4	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 2.4	Заполненный дневник прохождения практики
		Выполнение заданий руководителя практики по составлению аналитических отчетов и справок о достижении про-	12	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 2.4	Заполненный дневник прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
		гнозных результатов деятельности объекта практики и затрат на их достижение			
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о прохождении практики	8	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 2.4	Заполненный дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики
		Защита отчета о прохождении практики	4	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 2.4	Дифференцированный зачет
		Всего:	**36 часов**		

ПМ.02. Архивное дело в суде

№ 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	ПК 1.4	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	2	ПК 1.4	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с должностными инструкциями и формирование представлений о профессиональной деятельности	2	ПК 1.4	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	4	ПК 1.4	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	12	ПК 1.4	Заполненный дневник прохождения практики
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о прохождении практики	8	ПК 1.4	Заполненный дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
		Защита отчета о прохождении практики	4	ПК 1.4	Дифференцированный зачет
		Всего:	**36 часов**		

ПМ.03. Информатизация деятельности суда

№ 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	ПК 1.3, ПК1.5	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	2	ПК 1.3, ПК 1.5	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с должностными инструкциями и формирование представлений о профессиональной деятельности	2	ПК 1.3, ПК 1.5	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	4	ПК 1.3, ПК 1.5	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	12	ПК 1.3, ПК 1.5	Заполненный дневник прохождения практики
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о прохождении практики	8	ПК 1.3, ПК 1.5	Заполненный дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики
		Защита отчета о прохождении практики	4	ПК 1.3, ПК 1.5	Диф. зачет
		Всего:	**36 часов**		

ПМ.04. Судебная статистика

№ 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	ПК. 1.5.	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	2	ПК. 1.5.	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с должностными инструкциями и формирование представлений о профессиональной деятельности	2	ПК.1.5.	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	4	ПК. 1.5.	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	12	ПК. 1.5.	Заполненный дневник прохождения практики
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о прохождении практики	8	ПК. 1.5.	Заполненный дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики
		Защита отчета о прохождении практики	4	ПК. 1.5	Диф. зачет
		Всего:	**36 часов**		

ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда

№ 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	6	ПК.2.4.	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, по-	2	ПК.2.4.	Заполненный дневник прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
		жарной безопасности. Инструктаж по использованию информации			
		Ознакомление с должностными инструкциями и формирование представлений о профессиональной деятельности	4	ПК.2.4.	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	8	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	38	ПК.2.4.	Заполненный дневник прохождения практики
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о прохождении практики	10	ПК.2.4.	Заполненный дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики
		Защита отчета о прохождении практики	4	ПК.2.4.	Диф. зачет
		Всего:	**72 часа**		

2.3. Содержание производственной практики (по профилю специальности) по:

ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

Код ПК	Производственная практика (по профилю специальности)					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики с указанием базы практики		Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5		6
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	6.	***Концентрированная***	***Профильные организации***	- 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
		анализ порядка рассмотрения и разрешения жалоб участников судопроизводства				
		анализ организации работы приемной в судах				
		анализ порядка организации контроля за исполнением заявлений, жалоб, обращениям граждан				
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	анализ методов поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	6			- правильность применения методов поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики; - своевременная актуализация базы нормативных правовых актов и судебной практики
		своевременно актуализировать обновление базы нормативных правовых актов и судебной практики				
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного	анализ нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования	6			- точность и скорость поиска нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
		изучить справочно-правовую систему «Гарант». Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа				

	обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет	со списком документов, работа с текстом документа				- 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: «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
		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 «КонсультантПлюс». Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа				
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	анализ инструкции о порядке использования документов архива суда	6			- 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;
		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				- соблюдение порядка использования документов архива суда; - правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение; - правильность соблюдения охранного режима помещений хранилищ
		анализ нормативных условий хранения архивных документов, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда				
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	6			- 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
		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				
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое	анализ нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов, порядок вступления судебных актов в законную силу	6			- правильность и точность применения нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов, порядок вступления судебных актов в законную силу;

	оформление исполнительных документов по судебным делам	анализ общих правил обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда				- 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; - 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
		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				

ПМ.02. Архивное дело в суде

Код ПК	Производственная практика (по профилю специальности)					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики с указанием базы практики		Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5		6
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	анализ нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность суда, должностных инструкций работников и планирования их работы в конкретном суде	36 .	***Концентрированная***	***Профильные организации***	- правильность и точность анализа нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность суда, должностных инструкций работников и планирования их работы в конкретном суде; - правильность анализа структуры и содержания современного архивного законодательства России; - правильность и точность анализа структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде; - точность и оперативность подготовки судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив; - осуществление полного оформления (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя);
		анализ структуры и содержание современного архивного законодательства России				
		анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде				
		подготовка судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив				
		осуществление полного оформления (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя);				
		составление внутренней описи документов				
		внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела				
		оформление результатов сдачи дел на архивное хранение				

		исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда. Соблюдение охранного режима помещений хранилищ				- качественное составление внутренней описи документов, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - качественное оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - правильность и точность исследования требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда; - правильность соблюдения охранного режима помещений хранилищ; - качественный анализ процесса отбора для уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суда
		анализ процесса отбора для уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суда				
		анализ нормативных условий хранения архивных документов, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда				

ПМ.03. Информатизация деятельности суда

Код ПК	Производственная практика (по профилю специальности)					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики с указанием базы практики		Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5		6
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	18 .	***Концентрированная***	***Профильные организации***	- правильность применения нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; -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, компьютерных сетей и программного обеспечения 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 «КонсультантПлюс». Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа				
		осуществить обработку и предоставление электронных данных сотрудникам суда				

		использовать оргтехнику и компьютерную технику, компьютерные сети и программное обеспечения судов				
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	анализ нормативно-правовой документации, регулирующей ведение статистической отчетности в судах	18			- 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.
		изучить организацию ведения баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных				
		анализ судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда				
		анализ осуществления мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации				
		обеспечить безопасность информационных ресурсов суда, исключить возможность утечки либо несанкционированного доступа к информации				
		организовать меры по защите сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, обеспечить сохранения конфиденциальности содержащихся в документации сведений				
		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				

ПМ.04. Судебная статистика

Код ПК	Производственная практика (по профилю специальности)					
	Наименование ПК	**Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**	**Объем часов**	**Формат практики с указанием базы практики**		**Показатели освоения ПК**
1	**2**	**3**	**4**	**5**		**6**
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	Провести кодификационно-справочную работу в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов судебной практики	36	***Концентрированная***	***Профильные организации***	- правильность и точность кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов судебной практики; - оперативность обеспечения функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, баз данных
		Обеспечить функционирование установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие «Право», ГАС «Правосудие»)				

		Организовать ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных				ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие «Право», ГАС «Правосудие»); - правильность и точность ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных; - правильность и точность анализа судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда; -правильность и точность анализа системы статистических показателей, характеризующих качество осуществления правосудия судами общей юрисдикции; - правильность и точность анализа статистических показателей о работе судов по рассмотрению уголовных дел; - правильность и точность анализа нормативно-правовых документов, регулирующих ведение статистической отчетности в судах; - правильность и точность анализа положения по осуществлению обеспечения безопасности информационных ресурсов суда, исключение возможности утечки либо несанкционированного доступа к информации; - оперативность принятия мер по защите сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраня-
		Провести работу по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда				
		Провести анализ системы статистических показателей, характеризующих качество осуществления правосудия судами общей юрисдикции				
		Провести анализ статистических показателей о работе судов по рассмотрению уголовных дел				
		Определить основные теоретические и организационно-правовые положения ведения судебной статистики судов общей юрисдикции				
		Изучить нормативно-правовые материалы, регулирующие ведение статистической отчетности в судах				
		Анализ положения по осуществлению обеспечения безопасности информационных ресурсов суда, исключить возможность утечки либо несанкционированного доступа к информации				
		Принимать меры по защите сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, обеспечить сохранение конфиденциальности содержащихся в документации сведений				

						емую законом тайну, обеспечение сохранения конфиденциальности содержащихся в документации сведений.

ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда

Код ПК	Производственная практика (по профилю специальности)					
	Наименование ПК	**Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**	**Объем часов**	**Формат практики с указанием базы практики**		**Показатели освоения ПК**
1	**2**	**3**	**4**	**5**		**6**
ПК 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	72	***Концентрированная***	***Профильные организации***	- 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;
		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				- 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 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Организация и порядок проведения производственной практики (по профилю специальности)

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 (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) 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 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Заместитель директора по учебно-методической работе:

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

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

– контролирует актуализацию рабочей программы производственной практики (по профилю специальности);

– 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 (по профилю специальности);

– 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 (по профилю специальности);

– оценивает результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающимися.

4.3. Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты производственной практики (по профилю специальности);

– 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 (по профилю специальности) в сроки, установленные учебным планом и графиком, студентам выдаются следующие документы:

– титульный лист дневника практики;

– индивидуальное задание на производственную практику (по профилю специальности).

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 (по профилю специальности):

ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

1. Анализ инструкции о порядке использования документов архива суда.

2. Анализ методов поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

3. Анализ нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования.

4. Анализ нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов, порядок вступления судебных актов в законную силу.

5. Анализ нормативных условий хранения архивных документов, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

6. Анализ общих правил обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда.

7. Анализ организации работы приемной в судах.

8. Анализ порядка организации контроля за исполнением заявлений, жалоб, обращениям граждан.

9. Анализ порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.

10. Анализ порядка рассмотрения и разрешения жалоб участников судопроизводства.

11. Анализ правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

12. Анализ правового регулирования работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах.

13. Анализ системы сбора и отработки статистической отчетности, видов и форм статистической отчетности в суде.

14. Вести учет производственных взысканий по исполнительным документам и осуществить контроль за исполнением соответствующего судебного постановления.

15. Выдать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника.

16. Выдать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника.

17. Выписать исполнительные документы и направить их соответствующему подразделению судебных приставов.

18. Изучить правила охранного режима помещений хранилищ.

19. Изучить справочно-правовую систему «Гарант». Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа.

20. Изучить структуру единого информационного массива справочной правовой системы «КонсультантПлюс». Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа.

21. Изучить функциональные возможности системы «ГАС-Правосудие» Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа

22. Осуществить производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.

23. 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.

24. Провести анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве.

25. Провести аналитическую работу по материалам статистической отчетности.

26. Провести первичный учет статистической информации на бумажном носителе и в электронном виде.

27. Составить отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях.

28. Составить отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках

29. Составить отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами.

30. Составить процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направить их адресату.

31. Составить табель статистической отчетности судов

ПМ.02. Архивное дело в суде

1. Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность суда, должностных инструкций работников и планирования их работы в конкретном суде.

2. Анализ нормативных условий хранения архивных документов.

3. Анализ положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

4. Анализ процесса отбора для уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суде.

5. Анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде.

6. Анализ структуры и содержание современного архивного законодательства России.

7. Подготовка судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив:

– подшивка или переплет дела;

– изъятие из дела металлических скрепок и скобок;

– нумерация листов и заполнение листа-заверителя;

– оставление внутренней описи документов;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

8. Провести исследование соблюдение охранного режима помещений хранилищ.

9. Провести исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда.

ПМ.03. Информатизация деятельности суда

1. Анализ нормативно-правовой документации, регулирующей ведение статистической отчетности в судах.

2. Анализ нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования.

3. Анализ осуществления мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации.

4. Анализ правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

5. Анализ системы сбора и отработки статистической отчетности в суде

6. Анализ судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда.

7. Изучить организацию ведения баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных.

8. Изучить справочно-правовую систему «Гарант». Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа.

9. Изучить структуру единого информационного массива справочной правовой системы «КонсультантПлюс». Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа.

10. Изучить функциональные возможности системы «ГАС-Правосудие» Запуск системы и получения справочной информации, поиск документов, работа со списком документов, работа с текстом документа.

11. Обеспечить безопасность информационных ресурсов суда, исключить возможность утечки либо несанкционированного доступа к информации.

12. Организовать меры по защите сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, обеспечить сохранения конфиденциальности содержащихся в документации сведений.

13. Осуществить обработку документации и предоставить электронные данные сотрудникам суда.

14. Провести аналитическую работу по материалам статистической отчетности.

15. Провести первичный учет статистической информации на бумажном носителе и в электронном виде.

16. Составить отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях.

17. Составить отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках.

18. Составить отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета

определенных судебными актами.

19. Составить табель статистической отчетности судов.

ПМ.04. Судебная статистика

1. Анализ положения по осуществлению обеспечения безопасности информационных ресурсов суда, исключить возможность утечки либо несанкционированного доступа к информации.

2. Изучить нормативно-правовые материалы, регулирующие ведение статистической отчетности в судах.

3. Обеспечить функционирование установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (справочно-правовые системы «Право», ГАС «Правосудие»).

4. Определить основные теоретические и организационно-правовые положения ведения судебной статистики судов общей юрисдикции.

5. Организовать ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных.

6. Применить меры по защите сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, обеспечить сохранение конфиденциальности содержащихся в документации сведений.

7. Провести анализ системы статистических показателей, характеризующих качество осуществления правосудия судами общей юрисдикции.

8. Провести анализ статистических показателей о работе судов по рассмотрению уголовных дел.

9. Провести кодификационно-справочную работу в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов судебной практики.

10. Провести работу по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда.

ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда

1. Анализ нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов, порядок вступления судебных актов в законную силу.

2. Анализ общих правил обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда.

3. Вести учет производственных взысканий по исполнительным документам и осуществить контроль за исполнением соответствующего судебного постановления.

4. Выдать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника.

5. Выдать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника.

6. Выписать исполнительные документы и направить их соответствующему подразделению судебных приставов.

7. Осуществить производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.

8. Провести анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве.

9. Составить процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направить их адресату.

4.6. Формы отчетности по производственной практике

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 положительного аттестационного листа; положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; правильности оформления 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 ра-

бочие 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 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты производственной практики (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности).

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и 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 (по профилю специальности): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоя-	- правильность применения методов поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной	– дневник; – отчет о прохожде-	– накопительная оценка результатов выполнения

нии базы нормативных правовых актов и судебной практики	практики; - своевременная актуализация базы нормативных правовых актов и судебной практики	нии практики; – портфолио документов	практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
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; - 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	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
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,	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфо-	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности):

	- 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	лио документов	дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
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 (по профилю специальности): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
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;	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

	- 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; - 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		

7.2. ПМ.02. Архивное дело в суде

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда	- правильность и точность анализа нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность суда, должностных инструкций работников и планирования их работы в конкретном суде; - правильность анализа структуры и содержания современного архивного законодательства России; - правильность и точность анализа структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан,	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по про-

	актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде; - точность и оперативность подготовки судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив; - осуществление полного оформления (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя); - качественное составление внутренней описи документов, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; - качественное оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - правильность и точность исследования требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда; - правильность соблюдения охранного режима помещений хранилищ; - качественный анализ процесса отбора для уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суда		филю специальности)

7.3. ПМ.03. Информатизация деятельности суда

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет	- правильность применения нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; -эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства; - способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и размещать	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производ-

	на сайтах судов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; - правильность использования оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов		ственной практики (по профилю специальности)
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	- 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.	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

7.4. ПМ.04. Судебная статистика

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	- правильность ведения учета и систематизации электронных документов; - эффективность использования системы электронного документооборота статистической отчетности; - правильность осуществления аналитической работы по мате-	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики;

	риалам 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		– оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

7.5. ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
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 доку-	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (по профилю специальности): дневник практики; – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

	ментами 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; - 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		

8. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Материально-техническое обеспечение производственной практики (производственной практики) 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;	

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

	– техническими средствами обучения, (переносная аудио и видеоаппаратура); – наглядными пособиями (таблицы для оформления кабинета, плакаты, учебные материалы)	

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) 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.

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 по профессиональному модулю _____ 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 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**