

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 24.03.2025 09:11:29

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНПОО «Академический колледж»

Е.Н. Лесняк

«____» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования**

по специальности **40.02.04**
(код)

Юриспруденция
(наименование специальности / профессии)

Профессиональный модуль 01. Правоприменительная деятельность

Кафедра разработчик

юридических дисциплин

Год набора

2024г. на базе основного общего образования
на базе среднего общего образования

2024г.

Рабочая программа по производственной практике по профессиональному модулю (ПМ 01.) Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Составлена _____ *Дорошевой Екатериной Валерьевной*

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

юридических дисциплин

(полное наименование кафедры)

от **29.08.2024**

протокол
№

2

(дата протокола)

(номер
протокола)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Е.В. Дорошева

(инициалы, фамилия)

Согласовано с выпускающей кафедрой

юридических дисциплин

(полное наименование выпускающей кафедры)

**Заведующий
выпускающей
кафедрой**

(подпись)

Е.В. Дорошева

(инициалы, фамилия)

Согласовано с методистом

Методист

_____ **Т.Н. Логачева**

Одобрена Педагогическим советом

от

31.08.2024

(дата протокола)

протокол №

1

(номер
протокола)

СОДЕРЖАНИЕ

1 . ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17
5.ПРИЛОЖЕНИЕ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной практики

Цели производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду деятельности данного модуля.

Место проведения практики. Практика проводится в организациях - базах практик, с которыми у колледжа заключены договоры об организации практики обучающихся и деятельность которых соответствует профильной направленности «Юриспруденция». Обучающиеся вправе самостоятельно осуществлять поиск места прохождения практик (в индивидуальном порядке), определяя индивидуальную траекторию своего обучения, и проходить практику на этой базе, в случае заключения колледжем договора об организации индивидуальной практик обучающегося.

Формами отчётности по практике являются: дневник прохождения практики, индивидуальное задание, отчёт, характеристика.

1.2. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках данного модуля с целью овладения указанным видом деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести практический опыт.

Общие компетенции

Код и наименование компетенции	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Навыки
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК. 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

В результате освоения профессионального модуля, в том числе производственной практики, обучающийся должен:

Владеть навыками	осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
Уметь	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; составлять различные виды юридических документов

1.3. Базы практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение практических занятий непосредственно в учреждениях юридической направленности.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной практики в АНПОО «Академический колледж» разработана следующая документация: положение о практике; настоящая рабочая программа производственной практики.

Для прохождения производственной практики обучающийся по очной/заочной формам обучения получает направление на кафедре юридических дисциплин АНПОО «Академический колледж». Производственная практика проводится в учреждениях юридической направленности.

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны: полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики.

Права и обязанности участников образовательного процесса АНПОО «Академический колледж»:

1. планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);
2. заключает договоры на организацию и проведение практики;
3. разрабатывает и согласовывает с одной из организаций (базы практики) программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
4. осуществляет руководство практикой;
5. контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе проводит инструктаж по технике безопасности, охране труда;
6. формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

1. заключают договоры на организацию и проведение практики;
2. согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
3. участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
4. предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
5. при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися трудовые договоры;
6. обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
7. проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, в период прохождения всех видов практики в организациях, обязаны:

1. выполнять задания, предусмотренные в календарно-тематическом плане, в т.ч. индивидуальные задания в рамках профессиональных модулей, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
2. соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности.

Обучающиеся, заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к профильности практики.

Направление на практику оформляется приказом директора АНПОО «Академический колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Организацию и руководство обучающихся всех специальностей при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятии осуществляют руководители практики от АНПОО «Академический колледж» и от организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе места прохождения практики учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, дневник, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья АНПОО «Академический колледж» обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла.

1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность

Обучающиеся по очной/заочной формам обучения и проходящие практику в организациях ежедневно оформляют и заполняют дневник и отчёт (см. приложение №1,2).

Первая страница дневника оформляется в АНПОО «Академический колледж» до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику «__» _____ 20__ г.» и «выбыл с практики «__» _____ 20__ г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

Календарно-тематический план прохождения практики составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от АНПОО «Академический колледж».

В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно утверждённого календарно-тематического плана.

По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант представляет дневник и отчет на подпись руководителю практики от организации.

Отчёт должен быть оформлен и полностью завершён к моменту окончания практики. Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики.

Содержание отчета должно включать введение, общую характеристику организации, вопросы по программе практики, заключение (выводы и предложения), приложения.

Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики.

При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся, каждый из них представляет отчёт, оформленный самостоятельно, который должен быть иллюстрирован (эскизы, графики, схемы, таблицы, документы и т.д.).

В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением практики, рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.

Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объём основной части отчёта составляет не менее 10 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчёту нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Сроки проведения аттестации в течение 3-х рабочих дней с момента окончания практики.

Дневники отчёт регистрируются на кафедре в специальном журнале.

Перед защитой дневник и отчёт по практике должны быть проверены преподавателем - руководителем практики от учебного заведения.

По результатам практики руководителями практики от организации и АНПО «Академический колледж» формируется аттестационный лист с характеристикой, содержащий сведения об уровне освоения каждым обучающимся общих и профессиональных компетенций, его профессиональной подготовки (приложение №3). По результатам практики в АНПО «Академический колледж» руководителем практики от АНПО «Академический колледж» оформляется аттестационный лист с характеристикой на каждого обучающегося.

При оценке итогов работы практиканта на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Замечания составляются на основании анализа содержания выполненного календарно-тематического плана, заполненного дневника, составленного отчёта, отмеченных неточностей в написании и ошибок.

В случае невыполнения и возвращения дневника с отчётом для доработки, практикант обязан устранить все замечания.

В разделе дневника «Заключение руководителя практики от учебного заведения» преподавателем составляются замечания по оформлению дневника и отчёта, выполнению тематического плана программы практики.

Не представление обучающимися дневников и отчётов по практике в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе во время прохождения практики, или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, проходят практику повторно, в свободное от учебы время.

В случае невыполнения программы практики обучающиеся будут рекомендованы к отчислению из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики осуществляется только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчёта.

После приема и защиты дневников и отчётов по практике от всех обучающихся, преподаватель составляет зачетные ведомости по всем видам практики в случаях, если обучающиеся проходили практику в организациях.

Практика завершается дифференцированным зачетом (при условии положительного аттестационного листа с характеристикой обучающегося и защитой отчёта по практике для заочной формы обучения).

Дифференцированный зачет по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- Оценку «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнена содержательная часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

- Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной (по профилю специальности) практики в соответствии с рабочим учебным планом – 3 недели (108 часов).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды производственной работы

Производственная практика ПМ 01

1. Исполнительное производство
2. Информационные системы судопроизводства

Вид работы	Количество дней (недель)
1. Инструктаж по общим вопросам. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	108 часов (3 недели)
2. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций	
3. Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в подразделениях предприятия (организации)	
4. Порядок приема, оформления, движения, хранения и уничтожения документов при ведении исполнительных производств. Анализ поэтапного процесса проведения исполнительных действий	
5. Процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату. Порядок выдачи исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов	
6. Использование информационных систем судопроизводства. Ведение электронного документооборота в суде. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет» (далее – сеть Интернет). Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	
7. Постановления о возбуждении исполнительного производства; о приостановлении исполнительного производства; о прекращении исполнительного производства; об отводе судебного пристава-исполнителя; о наложении ареста на имущество должника; о конфискации денежных средств; о запрете регистрационных действий в отношении объектов недвижимого имущества	
8. Работа с автоматизированной информационно-поисковой системы «ГАС-Правосудие». Запуск системы и получения справочной информации	

2.2. Методические рекомендации по содержанию производственной практики и составлению отчета

Требования к оформлению дневника практики

1. Первая страница дневника оформляется в колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.
2. Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику «__» _____ 20__ г.» и «выбыл с практики «__» _____ 20__ г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.
3. Календарно-тематический план прохождения практики (стр.2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.
4. В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утверждённого календарно-тематического плана.
5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации в случае ее прохождения на предприятии, а также руководителю практики от колледжа.
6. При прохождении производственной практики в колледже по окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник руководителю практики от колледжа.

Требования к оформлению отчёта:

1. Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.
 2. Отчет должен быть сброшюрован в скоросшиватель, папку и скреплен, таким образом, чтобы листы не потерялись.
 3. Текст должен быть набран 14 шрифтом с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 15 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.
 4. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.
 5. Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.
 6. Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.
 7. Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.
- Работа обучающегося над отчётом по практике начинается с первых дней выхода на практику. Перед началом практики обучающимся выдаётся задание, где определяется содержание работы в соответствии с программой практики.

Содержание отчёта может быть изложено в следующей последовательности:

1. Характеристика места практики:

- приводится полное название организации, вид и направление деятельности;
- излагается краткая характеристика организации (учреждения, предприятия) в соответствии с уставом; оказываемые, услуги;
- описывается организационная структура организации, в том числе структурного подразделения (отдела, сектора и др.), в котором проходила практика, его назначение и функциональная деятельность.

2. Характеристика работ, выполняемых на практике:

- приводятся виды работ, осуществляемых на месте практики в соответствии с заданием и программой практики;
- описывается последовательность выполнения обучающимся работ по практике в соответствии с нормативной документацией (инструкции, положения, регламент организации (учреждения, предприятия));

3. Заключение:

- резюмировать полученные знания, умения и практический опыт, приобретённые в ходе прохождения практики по профессиональному модулю в соответствии ФГОС СПО по специальности.

4.Приложения:

- схемы, образцы документов и т.д.

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов, тем	Содержание по модулям видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
Введение	В отчете: - описать основные направления деятельности и структуру учреждения по месту прохождения практики	12	ОК 1,2,3,4,5,6,7,9; ПК 1.1, 1,2, 1.3
1. Инструктаж по общим вопросам. Подготовка индивидуального плана	Инструктаж по общим вопросам. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	12	ОК 1,2,3,4,5,6,7,9; ПК 1.1, 1,2, 1.3
2. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами	Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций	12	ОК 1,2,3,4,5,6,7,9; ПК 1.1, 1,2, 1.3
3. Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в подразделениях предприятия (организации)	Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в подразделениях предприятия (организации)	12	ОК 1,2,3,4,5,6,7,9; ПК 1.1, 1,2, 1.3
4. Порядок приема, оформления, движения, хранения и уничтожения документов при ведении исполнительных производств	Порядок приема, оформления, движения, хранения и уничтожения документов при ведении исполнительных производств. Анализ поэтапного процесса проведения исполнительных действий	12	ОК 1,2,3,4,5,6,7,9; ПК 1.1, 1,2, 1.3
5. Анализ процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и	Анализ процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату. Порядок выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов	12	ОК 1,2,3,4,5,6,7,9; ПК 1.1, 1,2, 1.3

направлять их адресату			
6. Использование информационных систем судопроизводства	Использование информационных систем судопроизводства. Ведение электронного документооборота в суде. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет» (далее – сеть Интернет). Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	12	ОК 1,2,3,4,5,6,7,9, ПК 1.1, 1,2, 1.3
7. Работа с постановлениями	Работа с постановлениями о возбуждении исполнительного производства; о приостановлении исполнительного производства; о прекращении исполнительного производства; об отводе судебного пристава-исполнителя; о наложении ареста на имущество должника; о конфискации денежных средств; о запрете регистрационных действий в отношении объектов недвижимого имущества	12	
8. Работа с автоматизированной информационно-поисковой системы «ГАС-Правосудие»	Работа с автоматизированной информационно-поисковой системы «ГАС-Правосудие». Запуск системы и получения справочной информации	12	
	Всего	108 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые источники

1. Конституция Российской Федерации [принята всенародным голосованием 12 дек абря 1993 г.] (с изменениями) //Российская газета- 1993. - № 237.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч 1: Федеральный закон № 51-ФЗ от 30 ноября 1994г.: принят Государственной Думой 21 октября 1994г. (с изменениями) //Собрание законодательства Российской Федерации. - 1994. - №32. - Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч 2: Федеральный закон № 18-ФЗ от 26 января 1996г.: принят Государственной думой 22 декабря 199г. (с изменениями) //Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. - №12. - Ст. 1201, 1202.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.3: Федеральный закон от 26 ноября 2001г. N 146-ФЗ от 26 ноября 2001г.: принята Государственной Думой 1 ноября 2001г. (с изменениями) //Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001. - N 49. - Ст. 4552.
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 138-ФЗ от 14.11.2002г.: принят Государственной думой 23 октября 2002г. (с изменениями)// Собрание законодательства Российской Федерации.2002. - N 46. - Ст. 4532.

Основные источники

1. Афанасьев, С. Ф. Курс доказательственного права: Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство : учебное пособие / С. Ф. Афанасьев, О. В. Баулин, И. Н. Лукьянова ; под редакцией М. А. Фокиной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : СТАТУТ, 2019. – 656 с. – ISBN 978-5-8354-1538-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/130686>.
2. Габараева, Н. В. Гражданское процессуальное право (гражданский процесс) : учебно-методическое пособие / Н. В. Габараева. – Владикавказ : Горский ГАУ, 2021. – 272 с. – Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/258677>.
3. Гафарова, Г. Р. Защита прав потребителей : учебное пособие / Г. Р. Гафарова ; под редакцией З. М. Фаткудинова. – 4-е, изд. – Москва : Юстицинформ, 2010. – 408 с. – ISBN 978-5-7205-1057-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/10559>.
4. Кириченко, О. В. Граждане как субъекты гражданских правоотношений : учебно-методическое пособие / О. В. Кириченко, И. В. Долганова, Е. В. Накушнова. – 2-е изд. – Москва : Юстицинформ, 2018. – 220 с. – ISBN 978-5-7205-1359-7. – Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/99807>.
5. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общ. ред. Р. А. Курбанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017.
6. Рыженков, А.Я. Трудовое право [Текст] : учебник /А.Я. Рыженков, В.М. Мелихов, С.А. Шаронов. – М.: Юрайт, 2017.

Дополнительные источники

1. Глухов, А.В. Трудовое право : учебное пособие / А.В. Глухов. — Москва : РГУП, 2018. — 282 с. — ISBN 978-5-93916-712-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123073>.
2. Колобова, С.В. Трудовое право России : учебник / С.В. Колобова, Ю.С. Сергеенко. — 2-е изд. — Москва : Юстицинформ, 2018. — 404 с. — ISBN 978-5- 7205-1474-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112712>

3. Агапов А.Б. Административное право: углубленный курс : учеб. для бакалавров / А.Б. Агапов. - 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012.
4. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учеб. / В.Д. Граждан. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2009
- 10 Миронов А.Н. Административное право: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / А.Н.Миронов. – 3-е издание, переработанное и дополненное. – М.: ИД 2Форум2 – Инфра-М, 2014.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации.
2. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - сайт интернет-версии СПС "Консультант-плюс".
3. <http://www.garant.ru> - сайт интернет-версии СПС "Гарант".
4. <http://www.hro.org> - сайт "Права человека в России".
5. <http://usd.vol.sudrf.ru/> - сайт Судебного департамента Волгоградской области.
6. <http://rospravosudie.com/> - крупнейшая картотека юристов, адвокатов, судей и судебных решений.
7. <http://www.hri.ru> - электронная библиотека международных документов по правам человека.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики: освоенные умения	Формы контроля и оценки результатов обучения
Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений, но и трудовых функций, а также развитие общих компетенций. Аттестация по итогам производственной практики по ПМ.01 Правоприменительная деятельность проводится с учетом (или на основании) результатов: – отчет по производственной практике по ПМ.01 Правоприменительная деятельность; – дневник	Проверка документов по производственной практике

Преподаватель – составитель:
Дорошева Екатерина Валерьевна

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК

прохождения	производственной практики
	(указать вид практики)
Профессиональный модуль	01. Правоприменительная деятельность
	(название модуля)
Обучающийся (обучающаяся)	
	(Ф.И.О.)
Специальность	40.02.04 Юриспруденция
	(шифр, название)
Группа	
	(наименование)
Руководитель практики от колледжа	
	(должность, Ф.И.О.)
Место прохождения практики	
	(наименование организации, адрес)
Руководитель практики от принимающей организации	
	(должность, Ф.И.О.)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику	Выбыл с практики
«___» _____ 202_ г.	«___» _____ 202_ г.
Руководитель организации	Руководитель организации
_____/_____ (подпись) Ф.И.О.	_____/_____ (подпись) Ф.И.О.
М.П.	М.П.

1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Даты выполнения

Обучающийся (обучающаяся)

(подпись)

(должность, ФИО)

Руководитель практики от
колледжа

(подпись)

(должность, ФИО)

Руководитель практики от
принимающей организации

(подпись)

(должность, ФИО)

1. Выполнение заданий по практике

Дата выполнения	Выполнение заданий согласно запланированного календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (обучающаяся)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от
принимающей организации

(подпись)

(должность, ФИО)

3. Заключение руководителя практики от учебного заведения

Дата проверки	Содержание замечаний

Оценка по практике _____

Руководитель практики от
колледжа

(подпись)

(должность, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Кафедра юридических дисциплин

ОТЧЕТ

по производственной практике
(указать вид практики)

Профессиональный модуль 01. Правоприменительная деятельность

Обучающий(обучающаяся) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.04 Юриспруденция
(шифр, наименование)

Группа _____

Форма обучения _____
(очная или заочная)

Наименование базы практики: _____

Адрес: _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

**Руководитель практики от принимающей
организации** _____

_____ (должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)

Отчет по производственной (по профилю специальности) практике принят с оценкой

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от колледжа: _____
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

г. Волгоград 202_/202_ учебный год

Содержание

	Стр.
Введение	
1. Общая характеристика места практики - организации	
2. Характеристика работ, выполняемых на практике в соответствии с заданием по программе практики	
Заключение (выводы и предложения)	
Приложения	

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на обучающегося в период производственной практики

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____ Форма обучения - очная

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Профессиональный модуль 01. Правоприменительная деятельность

В объеме 108 часов.

Срок прохождения практики с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Наименование организации/предприятия:

**Виды и качество выполнения работ в соответствии
с требованиями ФГОС**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ, подтверждающие освоение обучающимся профессиональных компетенций)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
1.		

Руководитель практики
от организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)