

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 27.05.2022 12:50:01  
Уникальный программный ключ:  
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Челябинский колледж Комитент»  
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация выпускника: специалист по судебному администрированию

Форма обучения: очная

Срок освоения программы: 2 года 10 месяцев

Вид подготовки: базовый

Уровень образования: основное общее образование

Профиль получаемого образования: социально-экономический

Год набора: 2022

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. №513.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии правовых дисциплин, протокол № 10 от 27.05.2022г.

Согласовано с представителем работодателя:

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности) .....	4
2. Результаты производственной практики (по профилю специальности).....	10
3. Объем, структура и содержание производственной практики (по профилю специальности).....	11
4. Условия организации и проведения производственной практики (по профилю специальности).....	13
5. Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности).....	17

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

### **1.1. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. №513, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (ред. от 18.08.2016г. № 1061), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного образовательной организацией.

Производственная практика (по профилю специальности) практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Производственная практика (по профилю специальности) практика предусмотрена календарным учебным графиком в течение 3 недель в рамках профессиональных модулей специальности.

Главными целями производственной практики (по профилю специальности) являются:

- формирование общих и профессиональных компетенций; углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных циклов и профессиональных модулей; комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста.

#### **Задачи производственной практики (по профилю специальности):**

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- овладение профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления.

### **1.2. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства;
- Организационно-техническое обеспечение работы судов.
- Информатизация деятельности суда
- Организационно-техническое обеспечение работы судов
- Организация и обеспечение судебного делопроизводства

### 1.3. Виды профессиональной деятельности, которые реализуются обучающимися в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности)

В ходе производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

**1. Вид профессиональной деятельности:** Организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства.

*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;
- обращаться 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

**2. Вид профессиональной деятельности:** Организационно-техническое обеспечение работы судов.

*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 охраняемый 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.

### **3. Вид профессиональной деятельности:** 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", "Консультант Плюс".
- 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

### **4. Вид профессиональной деятельности:** Организационно-техническое обеспечение работы судов

*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 порядке;
- 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;
- таблиць форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и обработки статистической отчетности.

### **5. Вид профессиональной деятельности:** Организация и обеспечение судебного делопроизводства

*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)**

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика (по профилю специальности) практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Производственная практика (по профилю специальности) практика предусмотрена календарным учебным графиком в течение 6 недель (216 часов) в рамках профессиональных модулей специальности.

<b>Индекс</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Кол-во часов</b>
ПМ.01	Организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства;	72 часа
ПМ.02	Организационно-техническое обеспечение работы судов.	72 часа
ПМ.03	Информатизация деятельности суда	
ПМ.04	Организационно-техническое обеспечение работы судов	36 часов
ПМ.05	Организация и обеспечение судебного делопроизводства	36 часов
Итого		216 часов

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование общей компетенции</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за

	них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ОК.10	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

*Освоение профессиональных компетенций (ПК)*

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональной компетенции
1. Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
	ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
	ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
	ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
	ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.	ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов
	ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
	ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений
	ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

### 3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1. Объем и структура производственной практики (по профилю специальности)

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на учебную практику	Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности)
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства;	72 часа, 2 недели	4 семестр
ПМ.02 Организационно-техническое обеспечение работы судов.	72 часа, 2 недели	6 семестр
ПМ.04 Организационно-техническое обеспечение работы судов	36 часов, 1 неделя	6 семестр
ПМ.05 Организация и обеспечение судебного делопроизводства	36 часов, 1 неделя	6 семестр
Итого	216 часов, 6 недель	

#### 3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов в форме практической подготовки	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства;	<b>4 семестр</b>		<b>ПК 1.1 - 1.5 2.1- 2.4</b>
	Вводный инструктаж по охране труда. Организация рабочего места	6	
	Характеристика подходов к кодификации законодательства в судах: Консультант Плюс. Гарант. Инструкции. Приказы. Практика рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел в судах	6	
	Выполнение работ по организации и осуществлению кодификации законодательства в судах: Информатизация судов. Обобщение судебной практики рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел в судах.	6	
	Выполнение работ по кодификации законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции: Оглашение приговора. Разъяснения судом порядка обжалования приговора. Вступление приговора в законную силу.	6	

	<p>Документы, предъявляемые при получении приговора.          Порядок вручения приговора.          Исполнительный лист в уголовном судопроизводстве.          Статистика в канцелярии по уголовным делам.          Обобщение практики рассмотрения административных дел.          Порядок вступления в силу постановлений по административным делам.          Не вступившие в законную силу постановления по административным делам в судах общей юрисдикции.</p>		
	<p>Выполнение работ по кодификации законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции:          Оглашение решения суда.          Разъяснения судом обжалования судебного решения.          Вступление решения суда в силу.          Документы, предъявляемые при получении решения суда.          Порядок вручения судебного решения.          Исполнительный лист в гражданском судопроизводстве.          Статистика в канцелярии по гражданским делам.          Обобщение практики рассмотрения гражданских дел.          Порядок вступления в силу решений суда по гражданским делам.          Не вступившие в законную силу решения суда по гражданским делам.</p>	6	
	<p>Выполнение работ по организации и осуществлению кодификации законодательства в мировых судах:          Статистическая отчетность.          Приказы, инструкции</p>	6	
	<p>Анализ источников судебной системы РФ:          Декларация прав свобод человека и гражданина 1991 г.          Всеобщая декларация прав человека 1946 г.          Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод и протоколы к ней.          Международный пакт о гражданских и политических правах 1966 г.          Конституция РФ.          Федеральный закон «О статусе судей в РФ».</p>	6	

	<p>Судебная практика в судах общей юрисдикции и мировых судах. Постановления Пленумов Верховного Суда РФ.</p>		
	<p>Характеристика полномочий судей в Российской Федерации: Понятие субъектов судебной системы РФ. Федеральный закон «О статусе судей в РФ». Судья как субъект судебной системы РФ. Гарантии защиты судебной власти. Требования, предъявляемые к судье. Присяга судьи.</p>	6	
	<p>Характеристика деятельности сотрудников судов: Помощник суда (судьи). Помощник председателя суда (судьи). Квалификационные требования. Должностные обязанности. Полномочия помощника председателя суда. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве. Полномочия помощника судьи в гражданском судопроизводстве. Полномочия помощника судьи при рассмотрении жалоб (протестов) на постановления по делу об административном правонарушении и (или) решения по жалобе на это постановление. Основные права и обязанности судей, работников суда, а также администраторов суда.</p>	6	
	<p>Осуществление процедур по информатизации судов: Концепция информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Нормативно-правовая база информатизации судов и системы Судебного департамента. Цели и основные задачи политики информатизации судов и системы Судебного департамента. Принципы построения Единой информационной инфраструктуры судов и Автоматизированной системы Судебного департамента. Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента. Обеспечение информационной безопасности. Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики. Компьютерная техника и современные информационные технологии. Управление</p>	6	

	систематизации законодательства и анализа судебной практики.		
	Характеристика аспектов обеспечения деятельности судов и органов судейского сообщества: Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. Понятие организационного (ресурсного) обеспечения деятельности судебной власти. Группа решений Конституционного суда РФ.	6	
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	6	
<b>Итого</b>		<b>72</b>	
ПМ.02 Организационно-техническое обеспечение работы судов.	<b>6 семестр</b>		<b>ПК 1.3, 1.5.</b>
	Вводный инструктаж по охране труда. Организация рабочего места	2	
	Характеристика опыта реализации архивного законодательства в судах: 1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. 2. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 года № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»; 3. Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций; 4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; 5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело» Термины и определения; 6. Перечень документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения. Приказ от 09 июня 2011 г. № 112	8	
	Анализ основных этапов организации работы с документами в суде: 1. Характеристика документооборота	10	

	<p>2. Описание процедуры приема и регистрации документов в архиве суда.</p> <p>3. Ведение номенклатуры дел</p>		
	<p>Анализ процедур хранения документов в архиве суда:</p> <p>1. Характеристика режимов хранения документов в суде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Понятие режима хранения документов.</li> <li>• Световой режим</li> <li>• Температурно-влажностный режим.</li> <li>• Санитарно-гигиенический режим.</li> <li>• Охранный режим</li> </ul> <p>2. Характеристика технических аспектов работы архивов суда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Требования к зданиям и помещениям архива.</li> <li>• Обеспечение сохранности электронных документов.</li> <li>• Основы обеспечения физико-химической сохранности документов.</li> <li>• Основные требования к помещению и оборудованию архива</li> </ul>	10	
	<p>Анализ локальных актов по организации работы суда:</p> <p>1. Положение об архиве.</p> <p>2. Наличие приказа председателя суда о возложении на работника аппарата суда обязанностей по ведению архива (хранению, отбору и сдаче в архив документов суда)</p> <p>3. Должностной регламент работника, выполняющего функции по ведению архива.</p> <p>4. Наличие паспорта архива суда, периодичность внесения в него сведений об изменениях в составе и объеме фондов</p>	10	
	<p>Сравнительная характеристика положений нормативных и локальных актов в области организации работы архива суда и фактической организации работы архива суда:</p> <p>1. Обеспечение пожарной безопасности в помещении архива, наличие огнетушителей, пожарно-охранной сигнализации и систем автоматического пожаротушения.</p> <p>2. Оборудование дверей и окон</p>	10	
	<p>Осуществление процедуры выдачи документов из архива:</p> <p>1. Порядок выдачи документов из архива во временное пользование судьям.</p> <p>2. Порядок выдачи документов из архива другим лицам</p>	10	
	<p>Ведение судебной статистики:</p> <p>1. Проверка полноты и качества заполнения (ведения базы данных) первичного статистического учета по судебному делопроизводству и судимости.</p> <p>2. Достоверность статистической информации, представляемой судом (выборочно). Про-</p>	10	

	верка данных по документам первичного статистического учета		
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	2	
<b>Итого</b>		<b>72</b>	
ПМ.04 Организационно-техническое обеспечение работы судов	<b>6 семестр</b>		<b>ПК 1.5..</b>
	Вводный инструктаж по охране труда. Организация рабочего места	2	
	Характеристика организации юридической статистики в России: Росстат России, его структура и функции ГНИЦУИ МВД России и его роль Судебный Департамент при Верховном Суде РФ, его роль в организации юридической статистики Организация юридической статистики в системе арбитражных судов	8	
	Анализ основных показателей деятельности судов общей юрисдикции Анализ Инструкции о порядке заполнения и представления учетных документов	8	
	Характеристика и анализ состояния информатизации судебной статистики: Организация использования автоматизированных технологий при анализе судебной статистики судов общей юрисдикции Автоматизированный сбор, обработка и хранение статистических данных судов общей юрисдикции	8	
	Характеристика деятельности отдела законодательства, обобщения судебной практики судебной статистики и правовой информации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики: Правовая регламентация организации и работы отдела Основные направления деятельности отдела Составление организационной структуры отдела систематизации законодательства, обобщения судебной практики судебной статистики и правовой информации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики	8	
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	2	
<b>Итого</b>		<b>36</b>	
ПМ.05 Организация и обеспечение судебного делопроизводства	<b>6 семестр</b>		<b>ПК 2.4</b>
	Вводный инструктаж по охране труда. Организация рабочего места	2	
	Описание системы исполнительных документов: - Общая характеристика и виды исполнительных документов: - Исполнительный лист, - Судебный приказ, - Соглашение об уплате алиментов,	8	

	- Удостоверение комиссии по трудовым спорам		
	Описание процедур возбуждения исполнительного производства: - Понятие стадий исполнительного производства - Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства - Основания для отказа в возбуждении исполнительного производства	8	
	Описание процедур приостановления, прекращения и окончания исполнительного производства: - Основания и сроки приостановления исполнительного производства - Прекращение исполнительного производства судом и судебным приставом – исполнителем - Окончание исполнительного производства	8	
	Характеристика процедур исполнительных действий: - Место и время совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения - Обращение взыскания на имущество должника - Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника - Правила определения задолженности по алиментам - Взыскание штрафа, назначенного в качестве наказания за совершение преступления - Исполнение требований по делам о спорах неимущественного характера - Исполнение требований по делам о спорах неимущественного характера - Тематика практических занятий - Решение практических ситуаций по вопросам совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения - Составление исполнительного документа о конфискации имущества - Составление алгоритма по вопросам исполнения требований по делам о спорах неимущественного характера	8	
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	2	
<b>Итого</b>		<b>36</b>	
<b>Всего</b>		<b>216</b>	

#### 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

##### 4.1. Требования к АНОПО «Челябинский колледж Комитент»:

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.
- направление на практику оформляется приказом АНОПО «Челябинский колледж Комитент» руководителем образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.
- организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

#### **4.2. Требования к организации:**

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **4.3. Требования к обучающимся:**

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу в период прохождения практики в организациях обязаны: выполнять задания, предусмотренные программами практики; соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

#### **4.4. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):**

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- календарный учебный график;
- график проведения практик;
- Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- приказ об организации производственной практики (по профилю специальности) обучающихся среднего профессионального образования;
- индивидуальное задание (Приложение 1);
- дневник по производственной практике (по профилю специальности) (Приложение 2);
- отчет по производственной практике (по профилю специальности) обучающихся (Приложение 3);
- аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от организации (если обучающийся проходит учебную практику на предприятии) (Приложение 5);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от образовательной организации (Приложение 6);
- отчет руководителя производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 7);

По итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности) обучающегося.

Отчет производственной практики (по профилю специальности) отражает выполнение индивидуального задания программы производственной практики (по профилю специальности).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики (по профилю специальности) выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания позволяет оценить уровень освоения обучающимся общими и профессиональными компетенциями.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (*количество страниц машинописного текста указывается в соответствии с индивидуальным заданием*);
- заключение;
- приложения.

Требования к оформлению отчета по производственной практике (по профилю специальности) предусмотрены в Приложении 7.

#### **4.5. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) практика проходит в образовательном учреждении или на предприятиях индустрии гостеприимства и туризма. Закрепленные за студентами базы практик обеспечиваются рабочими местами в соответствии с материально-техническими требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке будущих менеджеров гостиничного сервиса. Для реализации индивидуального задания, базы практик должны быть оборудованы следующими кабинетами/офисными и хозяйственными помещениями: службы приема и размещения, службы бронирования гостиничных услуг, хозяйственной службы, службы комбината питания, службы продаж и маркетинга. Рабочее место студента в зависимости от вида деятельности должно быть оснащено материальными и техническими средствами.

#### **4.6. Требования к соблюдению охраны труда и пожарной безопасности**

В образовательном учреждении проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы после прохождения вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на учебную практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую медицинскую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

#### **4.7. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

*Нормативно-правовые акты:*

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 08.12.2020, с изм. от 02.03.2021)
3. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 08.12.2020)
4. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 24.03.2021)
5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации"
6. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) "О судебной системе Российской Федерации"
7. Федеральный закон "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" от 08.01.1998 N 7-ФЗ (ред. от 27.12.2019)
8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 21.10.2019) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде"
9. Указ Президента РФ от 13.10.2004 N 1316 (ред. от 01.01.2020) "Вопросы Федеральной службы судебных приставов"
10. Приказ ФССП России от 04.05.2016 N 238 (ред. от 25.10.2019) "Об утверждении примерных форм процессуальных документов, применяемых должностными лицами Федеральной службы судебных приставов в процессе исполнительного производства"
11. Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. От 01.04.2020)
12. Основная литература:
13. Мамыкин А.С. Исполнительное производство: Учебное пособие для СПО / А.С. Мамыкин, И.А. Федорова. - М.: РГУП, 2018.).

*Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

1. <http://www.kremlin.ru/> - Президент России
2. <http://www.constitution.ru> - Конституция Российской Федерации
3. <http://www.garant.ru> - Информационно – правовой сервер ГАРАНТ
4. <http://www.kodeks.ru/manage/page> - Информационно – правовой сервер КОДЕКС
5. <http://www.consultant.ru> - Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс
6. <http://www.kadis.ru/kodeks.phtml> - Полные тексты кодексов РФ в электронном виде
7. [www.kodeks.net](http://www.kodeks.net) - Юридический словарь. Большая Российская Юридическая Энциклопедия

дия.

8. <http://ks.rfnet.ru> - Конституционный Суд РФ

9. <http://www.vsrfr.ru> - Верховный Суд РФ

10. [http://www.cdep.ru/home.asp?search\\_frm\\_auto=1&dept\\_id=1](http://www.cdep.ru/home.asp?search_frm_auto=1&dept_id=1) - Судебный департамент при Верховном Суде РФ

11. <http://www.mvd.ru> - Федеральные органы исполнительной власти МВД России

12. <http://www.prodemo.ru> - Федеральные органы законодательной власти Государственная Дума

13. <http://www.duma.gov.ru/faces/lawsearch/search.jsp> - Поисковая система Государственной Думы по законопроектам

14. <http://www.loc.gov/law/guide/nations.html> - Законодательство зарубежных стран Поисковая система по праву различных стран

#### **4.8. Прохождение производственной практики (по профилю специальности) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Для осуществления контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) обучающихся образовательной организацией разрабатывается фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) представлен отдельным документом

#### **Критерии оценивания промежуточной аттестации**

Оценка "*отлично*" –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности).
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).

5. Точность и обоснованность выводов в отчете по производственной практике (по профилю специальности) соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"хорошо"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности)
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности), при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"удовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности) не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) не полностью соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности)
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует.

6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики с замечаниями.
7. . Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

Министерство образования и науки Челябинской области  
 Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
 «Челябинский колледж Комитент»  
 (АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

**Индивидуальное задание**

Ф.И.О.обучающего \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Содержание практики	Планируемые результаты (ОК, ПК)	Индивидуальное зада- ние

Разработал:

Руководитель

практики от колледжа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Работодатель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Министерство образования и науки Челябинской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Челябинский колледж Комитент»  
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

**ДНЕВНИК**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ**  
**СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Специальность

Квалификация выпускника:

студента группы

---

(Ф.И.О.)

**Место прохождения практики**

---

(полное наименование организации)

**Руководитель практики от колледжа:**

---

(ФИО)

**Руководитель практики от организации:**

---

(ФИО)

Челябинск 20\_г.

**Дневник**  
**производственной практики (по профилю специальности)**  
 студента гр. № \_\_\_\_\_ АННПОО « Челябинский колледж Комитент»

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики** \_\_\_\_\_

№	Дата	Краткое описание выполненных работ, наблюдения и предложения	Часы	Оценка за выполненную работу	Подпись руководителя практики
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Кол-во запланированных часов

Кол-во фактически отработанных часов

Итоговая оценка

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя

\_\_\_\_\_

МП

Министерство образования и науки Челябинской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Челябинский колледж Комитент»  
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

**ОТЧЁТ  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Специальность  
Квалификация выпускника:**

**ПМ.**

студента группы

---

(Ф.И.О.)

Период прохождения практики  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

---

(полное наименование организации)

Проверил: \_\_\_\_\_

Челябинск





7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.			
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.			
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			
Профессиональные компетенции (название ПК переносится из таблицы программы ПМ вместе с основными показателями оценки результата)				
№	Код и формулировка ПК	основные показатели результата	компетенция (элемент компетенции)	
			сформирована	не сформирована
1				

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия Ф. И. О. \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

Ф. И. О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_

Ф. И. О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ от организации

Наименование организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента(ки) \_\_\_\_\_

1. Мотивация студента (ки) – интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данного конкретного предприятия

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

3. Принятие решений в стандартных ситуациях и ответственность за них

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

Общая оценка за практику (по пятибалльной системе) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

(должность)

(ФИО)

МП

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г

## ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения \_\_\_\_\_ практики  
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))  
 обучающихся \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ в 20\_\_/20\_\_ учебном году  
 по специальности \_\_\_\_\_.  
(код и наименование специальности)

Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., форма проведения -  
 концентрированная, объем часов практики \_\_\_\_\_.

Место прохождения практики: образовательная организация/организации различных организационно-  
 правовых форм на основе договоров между организацией.

Организационное собрание проводилось: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовало \_\_\_\_\_ обучающихся.  
(общее кол-во)

Дифференцированный зачет по итогам практики проводился: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовало \_\_\_\_\_ обучающихся.  
(общее кол-во)

Результаты дифференцированного зачета приведены в Таблице 1.

**Таблица 1**

№ п/п	Ф.И.О. студента	База практики	Оценка

Анализ результатов практики:

«отлично» - \_\_ %

«хорошо» - \_\_ %

«удовлетворительно» - \_\_ %

«неудовлетворительно» - \_\_ %

По результатам анализа характеристик на обучающихся от руководителей практик от органи-  
 заций, аттестационных листов обучающихся, отчетов по результатам прохождения производственной  
 практики (по профилю специальности), можно сделать вывод о том, что

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(Оценить качество решения поставленных задач, проявление инициативы и творческого подхода к выполняемой работе, соблюдение обучающимися рабочей дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка)

За время практики у обучающимися освоены виды профессиональной деятельности, сформированы общие и профессиональные компетенции, а так же приобретены необходимые умения и опыт практической работы по специальности, предусмотренные ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «07» мая 2014 г. № 474.

При подготовке обучающихся к практике (на следующий учебный год) следует обратить внимание

---

---

---

*(пожелания и предложения по организации и проведению практики повышения качества освоения основной образовательной программы)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
об учебной, производственной практике студентов

г. Челябинск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АННПОО «Челябинский колледж Комитент», именуемый в дальнейшем «Колледж», в лице директора Корнелюк Е.В., действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

Проведение учебной, производственной практики студентов с целью закрепления студентами полученных знаний в процессе обучения в колледже, а также овладения производственными навыками и современными методами труда.

### 2. Обязанности сторон

2.1 «Колледж» обязуется:

2.1.1. «Колледж», руководствуясь учебными планами, Программами для подготовки квалифицированных рабочих, а также данным договором направляет студента группы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 19\_\_ года рождения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на учебную, производственную практику по профессии \_\_\_\_\_.

2.1.2. «Колледж» в соответствии с «Положением о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 № 291 и «Положением о практике колледжа «Комитент», обязуется обеспечить предварительную профессиональную подготовку студента, направленного на практику, изучение и соблюдение им правил технической эксплуатации производственного оборудования, правил поведения на рабочем месте и на территории предприятия, правил техники безопасности и других правил, действующих на предприятии. Студент в период практики подчиняется правилам внутреннего распорядка «Предприятия».

2.1.3. «Колледж» через руководителя практики \_\_\_\_\_ обеспечивает организацию учебной работы и методическое руководство практикой студентов.

2.2 «Предприятие» обязуется:

2.2.1. Представлять для студентов-практикантов оснащенные соответственно профессии рабочие места, обеспечивать заданиями, документацией.

2.2.2. Обеспечивать безопасные и соответствующие санитарно-гигиеническим нормам условия труда. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.2.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации совместно с представителем Колледжа, в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать во время практики использования студентов-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Предоставить студентам возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах.

2.2.6. Обеспечивать студента необходимыми материалами, которые не составляют коммерческую тайну и могут быть использованы студентом при написании дипломных/курсовых работ (проектов)

2.2.7. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Колледж.

### 3. Дополнительные условия:

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 4. Срок действия договора

4.1. Срок действия договора до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4.2. Настоящий договор составлен в 2х экземплярах и хранится по 1 экземпляру у каждой стороны.

**Юридические адреса сторон:**

«Колледж»  
АННПОО «Челябинский колледж Комитент»  
454007 г. Челябинск,  
пр-т Ленина 11 «А»  
тел 75-20-05, 75-25-55

Директор \_\_\_\_\_ Е.В. Корнелюк

«Предприятие»

---

---

---

---

---

---