



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 26.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»
А.Е. Муратова
«27» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Реализация образовательной программы
с применением электронного обучения и дистанционных образовательных
технологий

Омск 2019

Рабочая программа ППД Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, положения об учебной и производственной практике в ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» и содержательного единства основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

РАЗРАБОТЧИК: преподаватели ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой».

Программа одобрена на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 26.08.2019 г.

Председатель педагогического совета Муратова А.Е.

СОГЛАСОВАНО

Управление Федеральной службы судебных

приставов по Омской области

И.о. руководителя Управления Федеральной

службы судебных приставов по Омской области

Г. М. Титова

подпись

Организация-разработчик:

© ЧПОУ «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Область применения программы производственной практики (преддипломной).
Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

ПМ.02 Архивное дело в суде

ПМ.03 Информатизация деятельности суда

ПМ.04 Судебная статистика

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
ПМ.02 Архивное дело в суде	по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов;
ПМ.03 Информатизация деятельности суда	в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
ПМ.04 Судебная статистика	по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда	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;

Цели и задачи производственной практики (преддипломной): направлены на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Программа преддипломной практики разработана на основе «Положения о практике обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291), Положения об учебной и производственной практике в ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»

1.1. Место преддипломной практики в структуре ООП

Проходит непрерывно в конце 4-ого семестра обучения, после освоения всей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности Право и судебное администрирование.

1.2. Цель преддипломной практики

Цель производственной преддипломной практики заключается в приобретении студентами практических навыков и компетенций по получению профессиональных умений в сфере судебной деятельности обеспечительного характера на основе изученных ранее в ходе обучения учебных дисциплин.

1.3. Задачи преддипломной практики:

- закрепление профессиональных компетенций, проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- умение применять на практике знания и навыки по организации и обеспечению судебного делопроизводства, организационно-техническому обеспечению деятельности суда, обеспечению работы архива суда;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- совершенствование опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-правовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения;
- подготовка к защите выпускной квалификационной работы.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения преддипломной практики

❖ Основные компетенции:

Общекультурные: (ОК)

- 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.

Профессиональные: (ПК)

- 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.
- 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.

Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

- закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- обрести навыки конкретных видов профессиональной деятельности;
- закрепить и развить обретенные профессиональные навыки самостоятельной практической деятельностью, контролируемой наставником (руководителем практики в принимающей организации).
- развить навыки по сбору, обобщению и анализу материалов для решения поставленной практической задачи.

Специалист по судебному администрированию осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом должен:

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности

Связи преддипломной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)

Преддипломная практика базируется на всей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по

специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование Преддипломная практика является завершающей ступенью в овладении профессиональными навыками, это важная часть в подготовке выпускной работы.

Формы проведения преддипломной практики

Основной формой проведения преддипломной практики является самостоятельная работа студентов на рабочих местах различных организаций.

Места прохождения преддипломной практики

Данный вид практики призван сформировать умения и навыки у обучающихся, связанные с осуществлением ими анализа практики соответствующих правоохранительных органов и судов, обобщением репрезентативных процессуальных документов, аналитических практик, отчетных документов, статистической отчетности.

3.СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Разработка и оформление организационно распорядительных документов в суде	1. Подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений. 2. Ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем. 3. Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.), составление обзоров по результатам обобщения.	24
Особенности судебного делопроизводства по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях	1. Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. 2. Прием граждан под контролем судьи, рассмотрение, по его поручению, жалобы и составление отчетов по ним. 3. Изучение конкретных гражданских дел и подбор законодательного материала, необходимого для разрешения этих дел, соответствующих руководящим разъяснениям Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики.	25
Организационно-техническое обеспечение судопроизводства	1.Принятие кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направление дел в кассационную и апелляционную инстанции. 2.Оформление исполнительных документов. Составление проектов судебных актов.	20

Основы архивного дела в суде	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление акта приема на хранение документов. 2. Заполнение листа фонда. 3. Подготовка дел к архивному хранению. 	18
Организация архивного делопроизводства в суде	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка дел к уничтожению. Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив суда. 2. Заполнение паспорта архива суда. 3. Работа с книгой учета поступления документов. 4. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. 5. Составление листа-заверителя дела. 	18
Использование информационных технологий в судебном делопроизводстве	<ol style="list-style-type: none"> 1. Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет. 	6
Использование информационных систем в судебном делопроизводстве	<ol style="list-style-type: none"> 1. Направление отзыва на исковое заявление в электронной форме в арбитражном процессе. 2. Направление судебных извещений в электронной форме. 3. Ведение общего документооборота и делопроизводства. 4. Подача документов в суды различных инстанций в электронном виде. 5. Работа с программными комплексами по обеспечению деятельности мировых судей. <p>Работа с системой автоматизированной публикации судебных решений.</p>	10
Основы судебной статистики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применение статистического метода. 2. Применение типологических, вариационных и аналитических группировок. 	10
Особенности организации службы судебной статистика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с статистической отчетностью в судах. 2. Заполнение статистических таблиц, их элементов и видов. 3. Применение статистических методов выявления наличия и измерения тесноты связи между признаками социально правовых явлений. 4. Заполнение табеля форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости. 5. Работа в автоматизированной системе обработки данных судебной статистики. 	6
Особенности организации деятельности судебных приставов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выдача исполнительного листа и его дубликата. 2. Соблюдение требований, предъявляемых к исполнительным документам. 3. Установление и исчисление сроков в исполнительном производстве. 4. Направление исполнительного документа из одной службы судебных приставов в другую. 	8

	<p>5. Направление исполнительного документа в организацию для единовременного или периодического удержания заработка (дохода) должника.</p> <p>6. Фиксация исполнительных действий.</p> <p>7. Изъятие принадлежащего должнику имущества.</p> <p>8. Обращение взыскания на заработную плату и иные доходы должника.</p> <p>Оценка имущества должника.</p>	
ВСЕГО:		144

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной) составляет 144 часа – 4 недели.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрировано в рамках профессиональных модулей ППССЗ.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Информационное обеспечение обучения

Учебная литература и другие информационные источники

а) основная учебная литература

1. Чвиров, В. В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Чвиров. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — 978-5-93916-501-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>
2. Чашин, А. Н. Основы судебного делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Н. Чашин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дело и сервис (ДиС), 2010. — 138 с. — 978-5-8018-0471-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>
3. Рассмотрение судом отдельных категорий гражданских дел [Электронный ресурс] : практикум для студентов юридического факультета ОмГУ / Ю. В. Кайзер, Е. П. Кливер, Н. В. Кляус [и др.] ; под ред. Л. А. Терехова. — Электрон. текстовые данные. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 60 с. — 978-5-7779-1981-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59648.html>

4. Мамыкин А.С., Архивное дело в суде [Электронный ресурс] : учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 188 с. — 978-5-93916-582-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74154.html>

5. Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые акты [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А. В. Гусев, Н. А. Петухов, В. Б. Липко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 303 с. — 5-238-00837-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71083.html>

6. Борисов, Р. С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций : учебное пособие / Р. С. Борисов, В. Т. Королёв, А. М. Черных. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 160 с. — ISBN 978-5-93916-530-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65856.html>

7. Ниесов, В. А. Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В. А. Ниесов, А. М. Черных. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-669-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78304.html>

8. Андриюшечкина И.Н., Судебная статистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Андриюшечкина И.Н. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 274 с. — 978-5-93916-487-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49615.html>

9. Денисова, Е. И. Исполнительное производство : практикум / Е. И. Денисова, Е. А. Ходак. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 75 с. — ISBN 978-5-7779-1971-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59599.html>

10. Парфирьев, Д. Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов [Электронный ресурс] : курс лекций / Д. Н. Парфирьев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2014. — 300 с. — 978-5-93916-435-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34566.html>

б) дополнительная литература и другие информационные источники

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с.

2. Рябцева Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2018. — 64 с.

3. Шитова М. С. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учебное пособие для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование - Армавир: РИО АЛСИ, 2017. — 160 с.

4. Меликян А.М. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей: учебное пособие для учащихся техникума по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. — Армавир: РИО АЛСИ, 2017 — 18 с.

5. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 350 с.

6. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; отв. ред. С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 314 с.

7. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для СПО / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с.

8. Правовая статистика : учебник и практикум для СПО / И. Н. Андриюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов ; под общ. ред. Л. К. Савюка. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 410 с.

9. Федотенков Е.С. Организация службы судебной статистики в судах: учебное пособие для учащихся техникума по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование —Армавир: РИО АЛСИ, 2017 — 164 с.

10. Исполнительное производство : учебник для СПО / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 364 с.

Материально-техническое обеспечение производственной практики

Программа производственной преддипломной практики реализуется на базе Управления Федеральной службы судебных приставов по Омской области

Обязанности обучающегося во время прохождения производственной практики

- Изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы.
- Своевременно прибывать на базу практики, имея при себе все необходимые документы: программу практики, дневник практики.
- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики (на последнем листе отчета).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся.

Студентом составляется отчет, который утверждается организацией. Студент самостоятельно формирует портфолио работ, в котором отражается практический опыт, полученный в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме итогового зачета. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику, обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.
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.	
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.	

Критерии выставления оценки за учебную практику

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
Не удовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.

6.ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Требования к отчету

Отчет выполняется на компьютере на листах формата А-4 и вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства. Печатается через 1,5 интервала. На странице располагается 28 – 30 строк. В строке 58 – 62 знака, включая пробелы. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 30 – 35 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2».

Примерный объем отчета 5-7 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 1 к данной рабочей программе. На последующих листах располагается основной текст отчета.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом.

Последний лист основного текста скрепляется подписью непосредственного руководителя практикой с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют подписи студента и руководителя практики от органа прохождения практики, к рассмотрению не допускается.

Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

По окончании учебной практики студент сдает руководителю практики отчет по установленной форме, надлежащего объема и структуры, а также дневник, подписанный руководителем практики. В дневник заносится заключение, данное руководителем практики о работе практиканта (подписывается, датируется).

Процедура аттестации

По окончании практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителя практики.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию, установленные данной программой. После защиты отчета, руководитель практики колледжа составляет письменное заключение, ставит дату, оценку и свою подпись в дневнике.

Не выполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 26.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»
_____ А.Е. Муратова
«27» августа 2019 г.

ОТЧЕТ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Студента _____

Руководители:

от организации _____

от колледжа _____

ОМСК
2019 г.

Структура отчета по практике

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список используемых источников
- Приложения.

Содержание отчета

Оглавление должно отражать все материалы, представленные в работе. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце оглавления перечисляют Приложения. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

Введение

Во введении излагаются и обосновываются: объект и предмет, цель и задачи работы, методы и средства решения поставленных задач. Объем введения – 1-2 стр.

Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с оглавлением и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст должен сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость. Объем заключения – 1-2 стр.

Список используемых источников

Список используемых источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

Порядок расположения источников:

официально-документальные издания (конституция, законы, указы, кодексы, постановления органов государственной власти);

письменные памятники, документы;

научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.)

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты, самостоятельные материалы прикладного характера.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

100368 Россия, г. Волгоград, ул. Елецкая, 21
269-821, 8-961-664-77-74
e-mail: gemini-tours@rambler.ru

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студентка 3 курса группы ПСА 1103-19 ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой, Фокина Елизавета Игоревна, в период с 11.01.2020 по 04.02.2020 г. проходила производственную (преддипломную) практику в _____ (указать наименование базы практики).

Во время прохождения практики студентка была ознакомлена с организационной структурой организации, с внутренней и социальной документацией. В ходе прохождения практики студентка закрепила теоретические и практические знания, полученные во время обучения, а также приобрела новые навыки в социальной работе.

Результаты практики могут быть оценены: **5 (отлично)**

Наименование организации

подпись

И. И. Иванов

ФИО руководителя практики

Аттестационный лист по преддипломной практике

Студент _____
Ф. И. О.

обучающийся (аяся) на ___ курсе по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное
 администрирование
 успешно прошел(ла) преддипломную практику в объеме ___ часов с «__» _____ 202__ г. по
 «__» _____ 202__ г. в организации

 наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период преддипломной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
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.	
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.	

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____ / _____
 организации (базы практики) ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК) _____ / _____
ФИО/должность