Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,
e-mail: rzn_apu@mail.ru, сайт:collegepravosudiya.ru

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора АНО ПО
«Колледж правосудия»
_____ М.Н. Махиборода
«_6_» _июля_ 2023 г.

Программа производственной практики по профилю специальности

Специальность 42.02.03 Право и судебное администрирование

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0267B9D600F6B1528D4AA27188D2A6F3BC
Владелец: МАХИБОРОДА КРИСТИНА АНДРЕЕВНА
Действителен: с 25.09.2024 до 25.12.2025

Рязань, 2023

Раздел 1. Общая характеристика производственной практики (по профилю специальности). Вид, способ, формы и время проведения практики

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям ОП СПО.

Производственная практика (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Архивное дело в суде», «Информатизация деятельности суда», «Судебная статистика», «Обеспечение исполнения решений суда».

Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» организуется и проводится на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;

– учебного плана по специальности по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;

– рабочими программами МДК.01.01 Судебное делопроизводство; МДК.02.01 Архивное дело в суде, МДК.02.02 Организация работы архива в суде, МДК.03.01 Информационные технологии в деятельности суда; МДК.03.02 Информационные системы судопроизводства МДК.04.02 Организация службы судебной статистики в судах, МДК.05.01 Исполнительное производство;

– утвержденной программы практики, в которой даны рекомендации по организации и прохождению производственной практики (по профилю специальности) для студентов.

Периоды прохождения практики студентами, ее виды и содержание определяются в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса.

В программе практики даны рекомендации по организации и прохождению производственной практики (по профилю специальности).

1.1 Цель производственной практики (по профилю специальности):

– закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения.

– комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1.2 Задачи производственной практики (по профилю специальности):

– закрепление и углубление знаний, полученных в процессе обучения и при прохождении производственной практики (по профилю специальности);

– выработка у студентов практических навыков, необходимых для работы по специальности;

– приобретение необходимых навыков организаторской работы, овладения передовыми

методами деятельности соответствующих органов, предприятий, организаций;

– выработка навыков правильного применения нормативных актов и составления процессуальных и иных документов по специальности;

– сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

1.3. Вид практики: производственная практика (по профилю специальности).

1.4. Способ проведения практики:

1. Стационарная;
2. Выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен институт (филиал).

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен институт (филиал).

1.5. Формы проведения практики:

Формы проведения производственной практики (по профилю специальности) определяются настоящей программой (структурой и содержанием) практики и осуществляется непрерывным циклом в определенные учебным планом сроки.

1.6. Время проведения практики:

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

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на завершающем курсе (в последнем семестре).

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) 6 недель.

Программой дисциплины предусмотрен контроль: дифференцированный зачет.

На прохождение производственной практики (по профилю специальности) отводится 216 часов.

Периоды прохождения практики обучающимися очной формы обучения, ее виды и содержание определяются в соответствии с утвержденными учебными планами.

Сроки прохождения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса ОП СПО:

ПМ «Профессиональные модули»		**Вид практики**	**Семестр**	**Форма аттестации**	**Количество часов**	**Срок проведения**
ПМ.01	Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	4	Дифференцированный зачет	240	2 недели
ПМ.02	Архивное дело в суде	ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	6	Дифференцированный зачет		1 неделя
ПМ.03	Информатизация деятельности суда	ПП.03.01 Производственная практика	6	Дифференцированный зачет		1 неделя

		(по профилю специальности)				
ПМ.04	Судебная статистика	ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)	6	Дифференцированный зачет		1 неделя
ПМ.05	Обеспечение исполнения решений суда	ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)	6	Дифференцированный зачет		1 неделя

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (по профилю специальности), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

После прохождения практики студент должен приобрести следующие знания, умения и навыки, соответствующие компетенциям ОП СПО.

Выпускник должен обладать следующими **профессиональными компетенциями:**

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.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен

иметь практический опыт:

– по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

– по организации хранения архивных документов;

– в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет); по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам); по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам; по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

уметь:

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

– подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); составлять внутреннюю опись документов; вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; соблюдать охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

– составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; составлять оперативную отчетность; осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

знать:

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

– порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов.

– инструкцию по ведению судебной статистики; табель форм статистической отчетности судов; виды и формы статистической отчетности в суде; правила составления статистических форм; систему сбора и отработки статистической отчетности.

Соотнесение компетенций с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате формирования компетенций выпускники должны обладать следующими знаниями, умениями и навыками:

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
Профессиональные компетенции		
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		

ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	**Знать** порядок работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, правила приёма посетителей в суде **Уметь** осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести приём посетителей в суде **Владеть** навыками работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведения приёма посетителей в суде
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	**Знать** системы законодательства и судебной практики; информационные правовые системы **Уметь** поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики **Владеть** навыками работы с информационными правовыми системами
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).	**Знать** предназначение и функции оргтехники и компьютерной техники, правила пользования **Уметь** настраивать, подключать, обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в Интернете **Владеть** навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, в компьютерных сетях; навыками работы с сайтами судов в информационно-телекоммуникационной сети.
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.	**Знать** структуру баз данных архива суд **Уметь** обеспечивать работу архива суда **Владеть** навыками работы в архиве суда
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	**Знать** методы ведения статистики на бумажных носителях и в электронном виде **Уметь** вести судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде **Владеть** способами ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
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		
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	**Знать** порядок приема, регистрации, учета и хранение и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов **Уметь** вести приём, регистрацию, учёт и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов **Владеть** навыками приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	**Знать** правила оформления судебных дел **Уметь** оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству **Владеть** навыками оформления дел, назначенных к судебному разбирательству
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	**Знать** порядок извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве **Уметь** извещать лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений **Владеть** навыками извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылки и вручения судебных документов и извещений
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	**Знать** правила регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам **Уметь** осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам **Владеть** навыками регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам

Раздел 3. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре образовательной программы (ОП СПО)

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный учебный цикл ОП СПО подготовки студентов по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (квалификация «специалист по судебному администрированию»).

Производственная практика (по профилю специальности) представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ОП СПО определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные обучающимися в ходе изучения дисциплин, входящих в профессиональные модули «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Архивное дело в суде», «Информатизация деятельности суда», «Судебная статистика», «Обеспечение исполнения решений суда».

Знания, полученные при прохождении производственной практики (по профилю специальности), могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Раздел 4. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 216 часов.

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) 6 недель.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу (трудоёмкость в часах)	Самостоятельная работа обучающихся (трудоемкость в часах)	Формы текущего контроля
1	***Подготовительный этап***	-установочное собрание по практике, проводимое в колледже; - оформление документов для прохождения практики: написание заявления получение направления на практику, заключение соответствующего договора на прохождение практики, если необходимо; - согласование места непосредственного прохождения практики (подразделения, отдела), и получение согласия от организации, если необходимо; - прибытие на место прохождения практики; - инструктаж по технике безопасности, ознакомление с нормативной правовой базой, необходимой для прохождения практики; - наблюдение за работой организации; - составление календарного	**22**	-Информа-ционное собрание по практике. -Контроль со стороны руководителя практики от колледжа. -Контроль со стороны руководителя практики от организации.

		плана работы; получение материалов для прохождения практики (дневник, программа).		
2	***Основной этап***	- участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя от организации; - самостоятельное выполнение отдельных поручений (заданий) в рамках должностных обязанностей (по заданию руководителя практики от организации); - сбор материала для написания отчета по практике; - ежедневное заполнение дневника практики.	**200**	-Консультации с руководителем практики от колледжа. -Контроль со стороны руководителя практики от колледжа. -Характеристика с места прохождения практики, заверенная надлежащим образом. -Дневник практики, заверенный надлежащим образом. -Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, заверенный надлежащим образом.
3	***Аттестация по итогам практики***	- обработка и систематизация собранного нормативного и эмпирического материала; - завершение оформления дневника практики (рекомендуемая оценка руководителя практики, подпись и печать организации); - получение характеристики-отзыва руководителя практики от организации; - написание и оформление отчета о прохождении практики.	**18**	-Защита отчета о прохождении практики.

	Итого		**240**	

Раздел 5. Организация производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (преддипломная) проводится в юридических службах (отделах) организаций; в судах различных инстанций; в департаментах судебных приставов; в кадровых службах организаций; в органах местного самоуправления.

Практики обучающихся проводятся на основании договоров (соглашений), заключенных между АВНО ПО «Колледж правосудия» и организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОП СПО.

Сроки проведения практики устанавливаются Колледжем в соответствии с графиком учебного процесса.

Учебная практика обучающихся может проводиться в Колледже с приглашением специалистов по профилю МДК.

В случаях прохождения практики в организациях, с которыми Колледж не заключил договор (соглашение), в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации, обучающийся обязан предоставить договор об организации прохождения практики и (или) письмо руководителя соответствующей организации о возможности принять данного обучающегося на практику в установленные сроки на безвозмездной основе при условии соблюдения предъявляемых к прохождению практики требований.

Расходы обучающихся на проезд к месту проведения практики и обратно, а также проживание их вне места жительства в период прохождения практики колледжем не возмещаются.

Направление на практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием места прохождения практики, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

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

Обучающимся, имеющим стаж работы по профилю специальности (родственной ей) не менее шести месяцев или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения учебной практики, при предоставлении справки с места работы.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в местах прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики (Приложение 3). По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (титульный лист отчета в Приложении 5).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий и т.п., подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист (Приложение 2), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации, в которой обучающийся проходил практику.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа 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.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю.

Выбор места прохождения практики для лица с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающегося и требований доступности.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья допускается прохождение всех видов практики в форме сбора материалов в библиотечных фондах. Характеристику о прохождении практики обучающемуся в этом случае выдает руководитель практики от колледжа.

Раздел 6. Обязанности должностных лиц и обучающихся

Руководство практикой обучающихся осуществляют от Колледжа директор колледжа, учебный отдел колледжа.

Директор колледжа обеспечивает:

– согласование перечня организаций, предоставляющих места для прохождения практики;

– проведение организационного собрания о прохождении практики с обучающимися (сроки, условия и места прохождения);

– обеспечивают разработку программ практик в соответствии с ФГОС;

– назначают для руководства практикой и принятия дифференцированного зачета преподавателей;

– анализ результатов защиты практики;

– контроль соблюдения сроков прохождения практики.

– разрабатывают предложения по совершенствованию методического обеспечения, организации, контроля качества практики обучающихся.

Учебный отдел колледжа:

– сбор заявлений, писем и индивидуальных договоров о прохождении практики;

–подготовку индивидуальных запросов для обучающихся, самостоятельно устраивающихся на практику;

– выдачу обучающимся направлений на практику;

– выдачу обучающимся подписанных дневников практики;

– подготовку и направление писем в организации – базы практик о направлении обучающихся на практику;

– организуют сбор дневников и отчетов, обучающихся по практике;

–организуют проведение защиты отчетов о прохождении практики обучающихся;

Руководитель (преподаватель) практики от Колледжа:

– участвует в разработке программ проведения практик и фонда оценочных средств по практике;

– контролирует дисциплину обучающихся-практикантов;

– оказывает помощь обучающимся в получении необходимой информации, сборе данных, разъясняет (комментирует) отдельные положения законодательства;

– оказывает методическую помощь обучающимся;

– организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся по своей дисциплине;

– составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается руководителю, осуществляющему общее руководство учебной практикой.

Руководитель практики от колледжа:

– участвует в проведении информационного собрания с обучающимися, по вопросу прохождения практики;

– выдает обучающимся индивидуальные задания на практику;

– контролирует 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;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий;

– совместно с руководителем практики от организации формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;

– проверяет оформление и содержательную часть отчета, дневника практики, аттестационного листа, наличие подписей и печатей;

– осуществляет контроль обучающихся на местах практики, встречается с руководителями практики от организаций;

– принимает зачет по практике и заносит соответствующую запись в ведомость и зачетную книжку обучающегося;

– в день проведения защиты практики заполненную зачетную ведомость сдает в колледж;

– надлежаще оформленный дневник практики, характеристику, аттестационный лист сдает в колледж;

– посещает организации–базы практик, контролируют качество ее прохождения и представляет в колледж отчет об организации и проведении практики обучающихся в течение двух недель после ее окончания для анализа и обобщения результатов.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, обязана:

– заключить договор на организацию и проведение практики;

– согласовать программу проводимой практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

– предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителей практики от организации, определить наставников;

– обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

– создать условия для приобретения обучающимися в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;

– закрепить обучающихся за наиболее опытными работниками;

– соблюдать согласованные с Колледжем календарные графики прохождения практики;

– предоставить обучающимся возможность пользоваться нормативными актами, документацией и литературой;

– контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, установленных в данной организации.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, вправе:

– участвовать в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

– вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Руководитель практики от организации:

– согласовывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

– контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, установленных в данной организации;

– систематически проверяет выполнение заданий обучающимися, ведение дневника практики, а также качество выполняемой обучающимися работы;

– совместно с руководителем практики от колледжа формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;

– по окончании практики составляет подробную характеристику на обучающегося.

– характеристика утверждается руководителем организации (учреждения) или предприятия, принявшего обучающегося на практику;

– вносит замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Обучающиеся, направленные на практику:

– знакомятся с программой практики и Положением о порядке организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Колледже;

– своевременно приступают к практике в назначенное время, без опозданий;

– в случае неявки на практику ставят в известность руководителей практики, представляют документы, которые подтверждают уважительные причины отсутствия и приобщают их к отчету;

– выполняют задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности, а также действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

– точно и своевременно выполняют все указания руководителя практики от организации, соблюдают трудовую дисциплину и порядок;

– ведут дневник практики с указанием всех выполняемых заданий и поручений. В дневник также заносятся замечания руководителя практики от организации;

– по окончании практики получают от руководителя практики, назначенного организацией характеристику о прохождении практики, заверенную печатью.

Организацию и руководство учебной практикой осуществляет руководитель практики от образовательного учреждения.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей (преподавателей), организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, оценивает результаты выполнения практикантами программы практики, организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся, готовит отчет по итогам практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во

время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

Раздел 7. Отчетность обучающихся по результатам прохождения практики

По результатам прохождения практики обучающиеся представляют:

Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, подписанный руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенный печатью (Приложение 2);

Дневник практики, содержащий записи о выполненных работах (Приложение 3);

Характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенную печатью (Приложение 4);

Отчет о прохождении практики, утвержденный руководителем практики от организации (Приложение 5).

Структура отчета о прохождении практики обучающимся состоит из следующих разделов:

- Титульный лист,
- Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц),
- Введение,
- Основная часть отчета,
- Заключение,
- Библиографический список,
- Приложения.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые обучающийся ставит и решает в ходе выполнения отчета.

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

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

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе практики материалы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

Библиографический список.

Приложения.

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

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Объем отчета должен быть не менее трех страниц машинописного текста

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

оценивается уровень знаний и навыков, полученных обучающимся за время прохождения практики.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

– нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);

– невыработка положенного по федеральным государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;

– отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

– невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;

– неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Раздел 8. Порядок проведения и оценочные материалы для промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Результаты производственной практики (по профилю специальности) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (квалификация «специалист по судебному администрированию»), определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Производственная практика (по профилю специальности) формирует указанные компетенции на завершающем этапе освоения образовательной программы.

Общие компетенции (ОК)/ Профессиональные компетенции (ПК)	**Этапы формирования компетенций (ОК/ПК)**
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	
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и	*Минимальный уровень.* Имеет отдельные навыки работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведения

организаций, вести прием посетителей в суде.	приема посетителей в суде. *Базовый уровень.* Демонстрирует уверенные навыки работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведения приема прием посетителей в суде. *Продвинутый уровень.* Способен в полной мере 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.	*Минимальный уровень.* Имеет представление о сущности поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. *Базовый уровень.* Показывает устойчивые навыки поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. *Продвинутый уровень.* Владеет систематизированными знаниями, умениями и навыками, необходимыми для поддержания 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).	*Минимальный уровень.* Имеет отдельные навыки обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). *Базовый уровень.* Демонстрирует уверенные навыки обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). *Продвинутый уровень.* Способен в полной мере 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.	*Минимальный уровень.* Имеет представление о порядке обеспечения работы архива суда. *Базовый уровень.* Показывает устойчивые навыки обеспечения работы архива суда. *Продвинутый уровень.* Способен на высоком уровне обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	*Минимальный уровень.* Демонстрирует отдельные знания ведение судебной статистики, знает основные методы судебной статистики, допускает существенные ошибки при составлении статистики на бумажных носителях и в электронном виде. *Базовый уровень.* Демонстрирует знание теоретических положений методов и организации

	судебной статистики, владеет навыками выполнения основных операций организации судебной статистики и ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. *Продвинутый уровень.* Глубоко и всесторонне владеет понятиями судебной статистики. Знает состав форм и алгоритмы их составления и обработки. Умеет составлять отчеты о работе судов по рассмотрению различных дел, отчеты о суммах ущерба и взысканий, суммах судебных расходов, осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности и ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
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**	
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	*Минимальный уровень.* Демонстрирует отдельные навыки осуществления приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. *Базовый уровень.* Демонстрирует уверенные навыки осуществления приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. *Продвинутый уровень.* На должном уровне способен осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	*Минимальный уровень.* Демонстрирует отдельные навыки оформления дел, назначенных к судебному разбирательству. *Базовый уровень.* Демонстрирует уверенные навыки оформления дел, назначенных к судебному разбирательству. *Продвинутый уровень.* Способен на должном уровне 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.	*Минимальный уровень.* Демонстрирует отдельные навыки извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, некоторые знания порядка рассылки и вручения судебных документов и извещений. *Базовый уровень.* Демонстрирует уверенные навыки извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, и знания порядка рассылки и вручения судебных документов и извещений. *Продвинутый уровень.* Способен на должном уровне осуществлять извещения лиц, участвующих

	в судебном разбирательстве, проводить порядок рассылки и вручения судебных документов и извещений.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	*Минимальный уровень.* Демонстрирует отдельные навыки и умения в регистрации, учете и техническом оформлении исполнительных документов по судебным делам. *Базовый уровень.* Демонстрирует уверенные навыки и умения в регистрации, учете и техническом оформлении исполнительных документов по судебным делам. *Продвинутый уровень.* Способен на должном уровне осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Показатели и критерии оценивания знаний, умений и практического опыта

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом при условии:

– положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа 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.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, внесенные в зачетную ведомость, и предъявившие руководителю практики следующие документы:

- Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, подписанный руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенный печатью;

- Дневник практики, содержащий записи о выполненных работах;

- Характеристику с места прохождения практики, подписанную руководителем или непосредственным лицом, ответственным за практику в организации и заверенную печатью;

- Отчет о прохождении практики.

Критериями оценки защиты отчета являются:

– степень сформированности профессиональных умений;

– наличие замечаний руководителя практики;

– инициативность;

– качество представленных документов, подготовленных: во время прохождения практики.

Положительные оценки заносятся в ведомость по защите практики, зачетную книжку; неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся, а также при прохождении государственной итоговой аттестации.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; свободно

ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«хорошо»** ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится обучающимся, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили Программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, обучающийся направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающемуся, не прошедшему практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики по индивидуальному плану, утвержденному директором колледжа.

Обучающийся, не прошедший практику или не получивший зачет по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

Раздел 8.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики

Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение и цели деятельности организации (учреждения), в которой проходила практика
2. Какова структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
3. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
4. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
5. Какие основные виды деятельности осуществляет организации (учреждения), в которой проходила практика?

6. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
7. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
8. Какие документы (проекты документов) были составлены?
9. На основании каких нормативных требований составлялись проекты процессуальных документов?
10. Какие материалы для подготовки отчета по практике были собраны в процессе прохождения практики?
11. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила учебная практика?
12. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила учебная практика?
13. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила учебная практика?
14. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа (организации), в котором проходила учебная практика?
15. Как организовано раскрытие информации об органе (организации), в котором проходила учебная практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?
16. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила учебная практика?
17. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила учебная практика?
18. Какие меры в органе (организации), в котором проходила учебная практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?
19. Какие меры в органе (организации), в котором проходила учебная практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?
20. По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в органе (организации) прохождения учебной практики?

Примерные вопросы для контроля знаний по производственной практике (по профилю специальности) в системе судов

1. Понятие правосудия.
2. Какие нормативные правовые акты регламентируют организацию и деятельность судов в РФ?
3. Каковы принципы организации и деятельности суда?
4. Какова структура суда?
5. Какие органы судебной власти включает в себя судебная система РФ?
6. Каковы задачи и полномочия суда?
7. Как осуществляется правосудие?
8. Как определяется независимость судей и присяжных заседателей?
9. Какие документы составляют текущий документооборот суда?
10. Каковы обязанности помощника судьи?
11. Каким образом определяется судебная подведомственность дел?
12. Как формируется состав суда для рассмотрения дела?
13. Каким образом участники процесса извещаются о времени и месте судебного заседания?
14. Каким образом обеспечивается порядок в судебном заседании?
15. Какие судебные постановления (судебные акты) принимает суд при рассмотрении подведомственных дел?
16. Организация работы с документами в архиве суда.
17. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам архива суда.

18. Основные права и обязанности работников архива суда. Ответственность работников архива суда.
19. Общие требования к учету судебных дел и документов, порядок осуществления учёта документов в архиве суда.
20. Основные права и обязанности работников архива суда. Ответственность работников архива суда.
21. Задачи архива. Функции архива. Значение архива в обеспечении эффективного делопроизводства в суде
22. Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования
23. Состав судебных документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Правила составления и оформления описей дел.
24. Общие требования к учету судебных дел и документов, порядок осуществления учѐта документов в архиве суда.
25. Индексация дел. Сроки хранения дел.
26. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
27. Понятие и содержание судебного делопроизводства
28. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда
29. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел.
30. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
31. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение.
32. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение.
33. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства.
34. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суд.
35. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов.
36. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел.
37. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды).
38. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.
39. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам.
40. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив.
41. Порядок их хранения и использования.
42. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским дел.
43. Процедура передачи судебных дел в архив.
44. Создание условий хранения документов в архивах суда.
45. Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива.
46. Понятие и содержание судебного делопроизводства. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства
47. Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащим постоянному хранению.
48. Размещение документов в хранилище. Охранный режим.
49. Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки на наличие и сохранность судебных дел и материалов в архиве суда.
50. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и функции экспертной комиссии. Организация работы экспертной комиссии в суде.
51. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Контроль за сохранностью выданных архивных документов.
52. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел.

Раздел 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения производственной практики (по профилю специальности)

Нормативные правовые акты

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291
2. Положение О порядке организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)», утвержденное приказом ректора от 14 мая 2019 г. № 164
3. О внесении дополнений в приказ ВГУЮ (РПА Минюста России) от 14.05.2019 №164 «Об утверждении Положения о порядке организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)»
4. Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 05 августа 2020 г. N 885/390.

Электронные ресурсы

- Президент Российской Федерации http://president.kremlin.ru/
- Правительство Российской Федерации http://www.government.ru/
- Государственная Дума http://www.duma.gov.ru/
- Министерство внутренних дел Российской Федерации http://www.mvdinform.ru
- Министерство юстиции Российской Федерации http://www.minjust.ru
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека http://www.rospotrebnadzor.ru
- Федеральная налоговая служба http://www.nalog.ru/ 58
- Конституционный суд Российской Федерации http://www.ksrf.ru/
- Верховный Суд Российской Федерации http://www.supcourt.ru/
- Высший Арбитражный Суд Российской Федерации http://www.arbitr.ru/
- Гарант http://www.garant.ru/
- Консультант плюс http://www.consultant.ru/
- Референт http://www.referent.ru/
- Российская газета http://www.rg.ru/
- Юридическая Россия http://law.edu.ru
- Официальная Россия http://www.gov.ru/
- Электронная Россия http://government.e-rus.ru
- Центр стратегических разработок http://www.csr.ru/
- Портал «Право» http://www.pravo.ru

Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики (по профилю специальности), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При выполнении различных видов работ на практике используются следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение; беседа; обсуждение сложных правовых ситуаций с руководителями практики; анализ конкретных ситуаций и выработка возможных вариантов решения; сбор, первичная обработка, систематизация и анализ информации, описание видов работы в дневнике,

обобщение результатов практики в отчете. Студенты применяют и другие методики проведения научных и практических исследований.

Студенты применяют также доступные информационные технологии: работа со справочно-информационными системами, интернет-порталами органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных органов.

Информационные технологии:

– сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
– обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
– подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы

1. Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс»
2. Справочно-поисковая система «Гарант»
3. Электронная библиотека РПА. – http://liber.rpa-mjust.ru
4. Университетская библиотека Онлайн. – http://www.biblioclub.ru
5. Электронная база «@IPRbooks». – http://www.iprbookshop.ru

Раздел 11. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики (по профилю специальности)

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) необходимо:

– наличие помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ;

– предоставление рабочего места, оснащенного компьютером и иным оборудованием для возможности ознакомления и работы с нормативными документами организации и имеющий доступ к информационно-справочным системам («КонсультантПлюс», «Гарант») и базам данных действующего законодательства и т.п.

– Приложение 1

Директору колледжа
АНО ПО «Колледж правосудия»
обучающегося группы
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить на практику _____
(учебную, производственную (по профилю специальности), производственную (преддипломную))
_____

Руководителем практики от организации будет являться
(для обучающегося самостоятельно находящего базу практики)
_____
(Ф.И.О., должность)
_____

Контактный телефон организации _____
(для обучающегося самостоятельно находящего базу практики)

«_____»_____202__г. Подпись_____

Паспортные данные: №_____Серия_____
Кем выдан _____
_____
Когда выдан_____

Домашний адрес (фактический)_____
_____

Контактный телефон _____

На практику устраиваюсь_____
(самостоятельно или через Университет)

- Заявление подается ***не позднее чем за три месяца*** до начала практики
- Для организаций осуществляющих предварительную проверку практикантов приложить копию паспорта
- Для студентов самостоятельно находящих место практики. Прикладывается договор в 2-х экз. с организацией, предоставляющей место практики и письмо о согласии принять на практику на безвозмездной основе.

Приложение 2

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Общие компетенции (ОК)/ Профессиональные компетенции (ПК)	**Основные показатели оценки результатов (ОК/ПК)**	**Уровень освоения ПК, (минимальный, базовый, продвинутый)**
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		
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	– осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций; – осуществление приёма посетителей в суде; – использование нормативно-правовой документации.	
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	– поддержание в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики; – собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности.	
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).	– обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	– подготовка судебных дела и материалов для сдачи в архив; – оформление дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); – составление внутренней описи документов; – внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела; – оформление результатов сдачи дел на	

	архивное хранение; – соблюдение охранного режима помещений хранилищ; – выполнение порядка использования документов архива суда; – организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение; – обеспечение работы архива суда.	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	– ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; – составление отчета о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; – составление отчета о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; – составление отчета о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; – составление оперативной отчетности; – осуществление аналитической работы по материалам статистической отчетности; – введение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах.	
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		
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	– прием, регистрация, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	– оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве,	– извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве; – рассылка и вручение судебных документов и извещений.	

производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.		
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	– осуществление регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам; – использование информационных технологии при документировании и организации работы с документами.	

Руководители практики:

от организации_____/_____
М.П. Ф.И.О.

от Колледжа_____/_____
М.П. Ф.И.О.

Приложение 3

АНО ПО «Колледж правосудия»

Дневник

_____
(учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной))

практики обучающегося

_____
фамилия

_____
имя, отчество

Группа _____

Рязань, 20___/20___учебный год

ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, НАПРАВЛЕННОГО НА ПРАКТИКУ

Обучающийся, направленный на практику, обязан:

- приступить к практике своевременно (в назначенное время, без опозданий), имея при себе необходимые документы: паспорт, направление на практику (при наличии), дневник, аттестационный лист;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности организации;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, в которых проходит практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
- выполнять задания руководителя практики точно и своевременно;
- ежедневно вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий. По окончании практики дневник практики заверяется печатью организации, где обучающийся проходил практику;
- представить на защиту практики аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью; письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов, подписанный руководителями практики от организации и колледжа Университета; дневник.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также краткое описание его деятельности;

- представить характеристику, подписанную непосредственным руководителем практики от организации;
- защитить отчет о прохождении практики.

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

Объем отчета должен быть не менее трех страниц машинописного текста и содержать в себе:

- перечень функциональных задач организации;
- характеристику структурного подразделения, где обучающийся проходил практику;
- описание задач каждого структурного подразделения организации;
- анализ нормативно-правовой базы, на основе которой осуществляет свою деятельность организация;
- описание мероприятий, в которых принимал участие обучающийся, и его роли в этих мероприятиях.

В отчете указываются: фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, номер группы, срок прохождения практики, орган и его подразделение, в которых была пройдена практика. К отчету могут прилагаться копии документов, в подготовке которых обучающийся принимал участие.

Перед направлением обучающихся на практику колледж Университета проводит организационное собрание, на котором предоставляется программа практики, демонстрируются образцы и правила заполнения необходимых документов, определяются сроки прохождения практики, представляется руководитель практики от колледжа Университета и организации, где обучающиеся будут проходить практику.

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

учебной /производственной (по профилю специальности) / производственной (преддипломной)

обучающегося_____группы специальности 40.02.03 Право

и судебное администрирование

_____

Ф. И. О. обучающегося

№	Периоды практики	Вид работ	Срок прохождения периода практики
1.	Организационный	1. Организационное собрание. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Согласование заданий на практику.	
2.	Основной	1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	
3.	Заключительный	1. Составление отчета по практике. 2. Защита отчета по практике.	

Сроки практики_____

Наименование организации_____

_____

_____

Руководитель практики от организации_____

Ф.И.О., должность)

_____

Подпись руководителей практики:

От колледжа _____

От организации _____

Задание по производственной практике (по профилю специальности)

обучающегося_____курса_____группы

_____

Ф. И. О. обучающегося

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) в организации обучающийся обязан:

1. Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность данной организации;
2. Изучить структуру управления организацией, права и обязанности их должностных лиц;
3. Изучить организацию внутреннего взаимодействия между подразделениями данной организации и внешнего с другими организациями;
4. Изучить работу с обращениями граждан;
5. Изучить информационное и документационное обеспечение в данной организации;
6. Выполнить выданное задание;
7. Оказать помощь сотрудникам организации в работе с документами и иными мероприятиями.

При этом запрещается участвовать в мероприятиях, связанных с риском для жизни и здоровья обучающихся!

8. Представить выполненное задание, дневник практики и аттестационный лист руководителю практики от организации.

Подпись руководителей практики:

От колледжа _____

От организации _____

Дневник прохождения практики

Дата	Наименование мероприятия

Дневник прохождения практики

Дата	Наименование мероприятия

Подпись руководителей практики:

От колледжа _____

М.П.

От организации _____

М.П.

Приложение 4

Характеристика
на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики

Рекомендуемая оценка_____

Руководитель от организации _____ _____
М.П. *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Дата «_____»_____20____г.

АНО ПО «Колледж правосудия»

ОТЧЕТ

о прохождении_____практики

в _____

(наименование организации)

Обучающегося_____

_____

Ф.И.О.

Группа_____

Руководитель практики от колледжа

_____

(Ф.И.О., должность, подпись)

_____

Руководитель практики от Организации

_____

(Ф.И.О., должность, подпись)

_____

Оценка по практике _____

_____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Содержание отчета на_____стр.

Приложение к отчету на_____стр.

Рязань, 20___/20____учебный год