

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

Программа производственной (преддипломной) практики
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)
Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Хабаровск
2022

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Программа практики Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена и разрабатывается в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. N 513.

Планирование и организация производственной практики (преддипломной) на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов производственной практики (преддипломной) определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, программой практики.

Производственная практика (преддипломная) имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика (преддипломная) предшествует государственной итоговой аттестации, проводится в учреждениях организациях на основе договоров.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППСЗ, в том числе календарными учебными графиками.

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности (производственной).

Общий объем времени на проведение практики определяется учебным планом, сформированным в соответствии с Федеральным государственным

образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Образовательная организация:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики в организациях, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

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

Направление на производственную практику (преддипломную) оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за конкретной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения

практики.

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

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции.

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
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.

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы профессиональные компетенции, соответствующие виды деятельности:

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

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов практики	Всего, часов
ОК 1 – ОК 10	1.Общее ознакомление со структурой и организацией работы базы практики, техническим и программным обеспечением.	12
ОК 1 – ОК 10 ПК.1.1 – 1.5 ПК 2.1 – 2.4	2.Выполнение обязанностей дублёров – специалистов.	72
ОК 1 – ОК 10 ПК.1.1 – 1.5 ПК 2.1 – 2.4	3. Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой (ВКР). Подборка материала, практических, статистических данных по теме ВКР.	36
ОК 1 – ОК 10	4.Оформление отчётных документов по практике.	24
	Всего:	144

Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена и 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.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды и содержание работ	Всего, часов
1	Общее ознакомление со структурой и организацией работы судов, техническим и программным обеспечением.	Ознакомиться с Уставом организации, его организационной структурой, основными направлениями деятельности, историей создания, техническим и программным обеспечением.	12
2	Выполнение обязанностей дублёров – специалистов.	1. Разработка и оформление организационно-распорядительных документов в суде: 1.1.Подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений. 1.2.Ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем. 1.3.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.). 1.4.Составление обзоров по результатам обобщения.	12

		2. Особенности судебного делопроизводства по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях: 2.1. Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. 2.2. Прием граждан под контролем судьи, рассмотрение, по его поручению, жалобы и составление отчетов по ним. 2.3. Изучение конкретных гражданских дел и подбор законодательного материала, необходимого для разрешения этих дел.	12
		3. Организационно-техническое обеспечение судопроизводства. 3.1. Принятие кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направление дел в кассационную и апелляционную инстанции. 3.2. Оформление исполнительных документов. 3.3. Составление проектов судебных актов.	12
		4. Основы архивного дела в суде: 4.1. Составление и оформление акта приема на хранение документов. 4.2. Подготовка дел к архивному хранению.	6
		5. Организация архивного делопроизводства в суде: 5.1. Подготовка дел к уничтожению. 5.2. Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив суда. 5.3. Заполнение паспорта архива суда. 5.4. Работа с книгой учета поступления документов. 5.5. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. 5.6. Составление листа-заверителя дела.	12
		6. Использование информационных технологий в судебном делопроизводстве: 6.1. Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет.	6

		7. Особенности организации службы судебной статистики: 7.1. Работа с статистической отчетностью в судах. 7.2. Заполнение статистических таблиц, их элементов и видов. 7.3. Применение статистических методов выявления наличия и измерения тесноты связи между признаками социально-правовых явлений. 7.4. Заполнение табеля форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости.	12
3	Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой (ВКР). Подборка материала, практических, статистических данных по теме ВКР	Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику. Сбор документов и практического и статистического материала по теме выпускной квалификационной работы.	
4	Оформление отчетных документов по практике.	Проверка полноты сбора документов, правильности оформления дневника, отчета по практике, консультации по оформлению отчетных документов. Проверка соответствия отчета по практике индивидуальному заданию на ПДП. Формирование отчета в соответствии с наименованием тем (видов работ) производственной практики (преддипломной) и индивидуальным заданием на ПДП.	36

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО, в период прохождения производственной практики (преддипломной) в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием вида и сроков прохождения практики, закрепления каждого обучающегося или группы обучающихся (с приложением пофамильного списка) за организацией.

Обучающемуся выдается индивидуальное задание на практику (Приложение 1) в соответствии с программой практики и местом прохождения.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист (Приложение 2), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося в период прохождения практики (Приложение 3).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 4). По результатам практики обучающимся составляется отчет (Приложение 5), который утверждается организацией.

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

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

6.1.1. Оценка результатов прохождения обучающимися производственной практики (преддипломной) осуществляется с использованием следующих методов текущего контроля:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля освоения обучающимися компетенций и промежуточной аттестации
1.Общее ознакомление со структурой и организацией работы организации, техническим и программным обеспечением.	Экспертная оценка результатов выполнения работ по месту прохождения преддипломной практики (аттестационный лист, характеристика). Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике.
2.Выполнение обязанностей дублёров - специалистов.	
3. Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой (ВКР). Подборка материала, практических, статистических данных по теме ВКР	
4. Оформление отчётных документов по практике.	

6.1.2. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (преддипломной) должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих компетенций.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Показатели освоения общих компетенций
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умения: - ориентироваться в современной экономической ситуации в России; - использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы; -работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности;
		Знания: - об условиях формирования ответственности за сохранение жизни; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием

		достижений науки; - основные понятия автоматизированной обработки информации;
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умения: - формулировать и уточнять поисковые запросы, в том числе и на иностранном языке в соответствии с информационной потребностью; - работать с базовым системным и прикладным программным обеспечением, предназначенным для обработки текстовой, графической и числовой информации; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - определять совокупность необходимых информационных и юридических источников для решения задач профессионального и личностного плана; - толковать и использовать нормы права для решения конкретных практических задач; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правоотношениям; - ознакомлять с найденной информацией заинтересованных лиц; - запрашивать, собирать и обрабатывать информацию; - оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию; - проводить анализ информации и делать соответствующие выводы. Знания: - сущность процесса познания; - основные понятия обработки информации; - источники права (конституционного, административного, гражданского, семейного, уголовного и т.д.); - экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; - принципы работы с информацией и информационными системами; - основные виды поиска информации (полнотекстовый поиск, поиск по метаданным и др.) - основные методы поиска информации (адресный, семантический, фактологический, документальный поиск); - информационные технологии в сфере управления.

ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: - логично и грамотно осуществлять различные виды коммуникации с использованием компьютерной техники; - использовать базовые системные программные продукты; - использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - использовать программное обеспечение и ресурсы локальных и глобальных информационных сетей в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - работать с электронной почтой; Знания: - основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации; - информационные технологии в сфере управления - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; - понятие информационных систем и информационных технологий; - понятие правовой информации как среды информационной системы; - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; - теоретические основы, виды и структуру баз данных; - возможности сетевых технологий работы с информацией;
-------	---	--

6.1.3. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (преддипломной) должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

Основные виды деятельности	Код и наименования компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.	ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом
		Умения: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
		Знания: 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;
	ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом Умения: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; Знания: 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;

	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).	Практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет) Умения: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота; осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета; Знания: 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; базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс". поисковые системы в сети Интернет; перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.
	ПК 1.4.Обеспечивать работу архива суда.	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; Умения: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к

		исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; 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 охраненный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; Знания: 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; положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.
	ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; 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);
		Умения: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

		вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота; осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета; 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;
		Знания: 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; базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс". поисковые системы в сети Интернет; перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего

		пользования; правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта; инструкцию по ведению судебной статистики; табель форм статистической отчетности судов; виды и формы статистической отчетности в суде; правила составления статистических форм; систему сбора и обработки статистической отчетности.
2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.	ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом
		Умения: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
		Знания: 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;
	ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом Умения: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; Знания: 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;
	ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом Умения: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; Знания: 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;
	ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; 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; Умения: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; составлять процессуальные и служебные документы в связи с

		обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов; выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника; выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; оформлять списание дел в архив;
		Знания: 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; нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов; порядок вступления судебных актов в законную силу; общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда; специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

6.2 Шкала оценивания результатов прохождения производственной практики (преддипломной) на дифференцированном зачете:

№	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Представлены оформленные соответствующим образом отчетные документы. Подготовлены правильные, качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
2	Хорошо	Представлены оформленные соответствующим образом отчетные документы. Подготовлены достаточно качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
3	Удовлетворительно	Даны недостаточно полные и недостаточно развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Произведена недостаточная подборка материала, практических данных.
4	Неудовлетворительно	Не представлены документы по итогам прохождения учебной практики. Ответы на вопросы руководителя практики представляют собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Отсутствуют выводы, доказательность изложения. Речь неграмотная, предметная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации с изменениями, внесенными на общероссийское голосование (с изменениями, внесенными федеральными конституционными законами от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ).

Гражданский кодекс РФ (часть первая) Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // СЗ РФ. — 1994. — № 32. — Ст. 3301.

Гражданский кодекс РФ (часть вторая) Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 18.03.2019, с изм. от 03.07.2019) // СЗ РФ. — 1996. — № 5. — Ст. 410.

Гражданский кодекс РФ (часть третья) Федеральный закон от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // СЗ РФ. — 2001. — № 49. — Ст. 4552.

Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- N 1 (ч. 1).- ст. 3.

Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации».

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» (с изменениями и дополнениями от 7 ноября 2000 г.).

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

Федеральный закон от 14 декабря 1995 г. № 197-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Федеральный закон от 31 декабря 1995 г. № 226-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О государственной пошлине» (с изменениями и дополнениями от 20 августа 1996 г., 19 июля 1997г., 21 июля 1998 г., 13 апреля 1999 г.).

Постановление Правительства РФ от 27 мая 1998 г. № 516 «О дополнительных мерах по совершенствованию процедур обращения взыскания на имущество организаций».

Постановление Правительства РФ от 7 июля 1998 г. № 723 «Об утверждении Положения о порядке и условиях хранения арестованного и изъятого имущества».

Интернет-ресурсы

www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).

www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).
www.constitution.ru (Конституция РФ).
www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).
www.uznay-prezidenta.ru (Президент России гражданам школьного возраста).
www.council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).
www.duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
www.ksrf.ru (Конституционный суд РФ).
www.vsrfs.ru (Верховный суд РФ).
www.genproc.gov.ru (Генеральная прокуратура РФ).
www.sledcom.ru (Следственный комитет РФ).
www.pfrf.ru (Пенсионный фонд РФ).
www.cbr.ru (Центральный банк РФ).
www.notariat.ru (Федеральная нотариальная палата).
www.rfdeti.ru (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).
www.ombudsmanrf.org (Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации).
www.mnr.gov.ru (Министерство природных ресурсов и экологии РФ).
www.rostrud.ru (Федеральная служба по труду и занятости РФ).
www.rosregistr.ru (Федеральная служба государственной регистрации, картографии и кадастра).
www.potrebitel.net (Союз потребителей Российской Федерации).
www.rospotrebnadzor.ru (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека).
www.rspn.rf (Российский союз промышленников и предпринимателей).
www.asadprava.ru (Открытая академия правовой культуры детей и молодежи).
www.un.org/ru (Организация Объединенных Наций).
www.unesco.org/new/ru (Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки, культуры — ЮНЕСКО).
www.soe.int (Информационный офис Совета Европы в России).

Справочно-правовые системы

1. СПС «Консультант Плюс»
2. СПС «Гарант»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации практики, в том числе по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики, информационные технологии, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, реализуются через электронно-информационную образовательную среду базы практики.

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

Специальность (код, наименование):

Квалификация:

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

Студента ____ группы _____ формы обучения

(ФИО)

Тема выпускной квалификационной работы:

Общие компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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.

Профессиональные компетенции:

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

Во время прохождения производственной практики (преддипломной)

в _____ необходимо:

Срок окончания ПДП _____

Задание составил:

_____ « » _____ 20__ г.
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Задание принял к исполнению:

_____ «
» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент, обучающийся на _____ курсе по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), прошел производственную практику (преддипломную) в объеме ____ часов с «» ____ 20 ____ г.
по «__» _____ 20 ____ г. в _____

наименование организации

Виды выполненных работ	Отметка о выполнении

Общие компетенции, освоенные при прохождении практики:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
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.

Профессиональные компетенции, освоенные при прохождении практики:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.	
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

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

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики:
«освоены», «освоены не в полном объеме», «не освоены» (подчеркнуть)

Дата «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

/

М.П.

Руководитель практики от образовательной организации _____

/

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (ку) _____

фамилия, имя, отчество

проходившего (ую) практику

в _____

*наименование организации, структурного
подразделения*

Количество выходов на работу _____ дней.

Пропущено дней _____.

Программу практики выполнил _____

полностью / частично

Замечания по трудовой дисциплине: имеет / не имеет

Замечания по качеству выполненных работ: имеет / не имеет

Замечания по технике безопасности: имеет / не имеет

Общественная активность в трудовом коллективе: высокая / низкая /

удовлетворительная
Замечания по поведению в трудовом коллективе: имеет /
не имеет

Поощрения: не имеет / имеет

за _____

Взыскания: не имеет / имеет

за _____

Отношение к

работе _____

Особые показатели и

характеристики _____

Рекомендуемая оценка по результатам практики _____

Руководитель практики от организации _____ /

/

подпись

дата

расшифровка подписи

М.П

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

ДНЕВНИК

Производственной
(_____) практики
(по профилю специальности/преддипломной)

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)
Группа _____ Год
поступления _____

Место прохождения
практики: _____

(наименование организации)

(адрес)

г. Хабаровск, 20_ год

ПАМЯТКА

студенту, убывающему на практику

Перед началом практики студент обязан:

1. принять участие в организационном собрании по практике и получить пакет документов на практику: дневник с утвержденным индивидуальным заданием на производственную (по профилю специальности или преддипломную) практику, аттестационный лист, график проведения консультаций;
2. выяснить адрес и маршрут следования к месту практики, подразделение и должностное лицо, к которому должен обратиться по прибытию на практику;
3. иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет и т.д.), для оформления допуска к месту практики.

В период прохождения практики студент обязан:

1. изучить инструкцию и получить зачет по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника;
2. соблюдать правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации;
3. выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
4. вести ежедневные записи в дневнике.

По окончании практики студент обязан:

1. представить дневник, отчет, аттестационный лист руководителю практики от профильной организации для заверения подписями и печатями всех соответствующих разделов этих документов;
2. получить характеристику от руководителя практики от профильной организации;
3. прибыть в образовательную организацию и сдать отчетную документацию руководителю практики от образовательной организации.
4. быть готовым к проведению зачета.

**ТАБЕЛЬ УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

За _____ 20 ____ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

За _____ 20 ____ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

(фамилия, имя, отчество, телефон)

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(фамилия, имя, отчество, телефон)

**ИНСТРУКТАЖ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

1. Вводный инструктаж (занятие)

Инструктаж провел руководитель практики от образовательной организации

(фамилия, имя, отчество)

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил
(а) _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Инструктаж
провел _____
(фамилия, имя, отчество)

Подпись _____
Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил
(а) _____
(фамилия, имя,
отчество)

СОГЛАСОВАНО

должность руководителя

СОГЛАСОВАНО

должность руководителя

подпись фамилия, инициалы

Подпись фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

УЧЁТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата выполнения работ	Содержание выполненных операций	Оценка	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

Должность, ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении
производственной практики
(преддипломной)

Студент (ка) _____
Фамилия Имя Отчество

Курс _____ группа _____

Форма обучения:

Уровень подготовки:

По специальности:

Наименование и адрес организации _____

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

**Руководитель практики
от Организации:**

**Руководитель практики
от образовательной
организации**

Подпись ФИ.О.
« ____ » _____ 20__ г.
М.П

Подпись ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

Хабаровск, 20__

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

Программа производственной практики ПП.01.01
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)
Квалификация: Специалист по судебному
администрированию

Хабаровск
2022

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.01.01 является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) и имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. N 513 по указанной специальности, приобретение необходимых умений и опыта практической работы в ходе формирования общих и профессиональных компетенций.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППСЗ, в том числе календарными учебными графиками.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно.

Общий объем времени на проведение практики определяется учебным планом, сформированным в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Образовательная организация:

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия ее проведения в организациях, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения

общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за конкретной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) обеспечивает овладение обучающимися следующими общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
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.

Производственная практика (по профилю специальности) обеспечивает овладение обучающимися следующими профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.	
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.	
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов практики	Всего, часов
1	2	3
ОК 02, 04, 05	Подготовительный этап	6
ОК 02, 04, 05 ПК 1.1 – 1.5, 2.1-2.4	Основной этап	60
ОК 02, 04, 05	Этап формирования отчетной документации	6
	Всего:	72

Программа производственной практики ПП.01.01 реализуется обучающимися после изучения междисциплинарных курсов МДК.01.01 Судебное делопроизводство, МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде, МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	Рассмотрение организационной структуры, режима работы суда. Анализ должностной инструкции сотрудников суда и планирование их работы. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
2	Основной этап	1. Ознакомление с порядком возбуждения гражданского, уголовного, дела об административном правонарушении: - Анализ порядка возбуждения гражданского дела, уголовного дела, порядка возбуждения административного дела. - Осуществление приема, регистрации, учета, и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. 2. Ознакомление с порядком подготовки дела к судебному разбирательству: - Рассмотрение порядка вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству. - Осуществление извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений. - Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. - Осуществление оформления дел, назначенных к судебному разбирательству. 3. Ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде: - Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, прием посетителей в суде. - Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. - Осуществление регистрации документов, поступающих в суд. - Применение ГАС «Правосудие» и (или) АРМ "Мировой судья". 4. Ознакомление с порядком ведения исходящей корреспонденции в суде: - Ведение регистрационного журнала исходящей документации. - Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. - Обеспечение работы архива суда. 5. Ознакомление с порядком исполнения судебных постановлений: - Анализ порядка исполнения определений, решений, приговоров, судебных приказов.

		- Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. - Рассмотрение порядка исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях. - Осуществление регистрации, учета и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. 6. Ознакомление с порядком ведения электронного документооборота: - Ведение электронного документооборота в суде. - Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «Интернет». - Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. 7. Ознакомление с порядком составления сопроводительных писем: - Составления сопроводительных писем при исполнении постановлений судов, при направлении дела в вышестоящий суд. - Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. 8. Ознакомление с порядком подготовки дела для передачи в суд апелляционной инстанции: - Рассмотрение порядка направления дела в суд апелляционной инстанции. - Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. - Регистрация апелляционной жалобы.
3	Этап формирования отчетной документации	Отражение основных положений в отчете. Формирование отчета по практике, дневника практики.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО, в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием вида и сроков прохождения практики, закрепления каждого обучающегося или группы обучающихся (с приложением пофамильного списка) за организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на

обучающегося в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

6.1.1. Оценка результатов прохождения обучающимися производственной практики (по профилю специальности)

По результатам производственной практики предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета, который обучающиеся сдают совместно с производственными практиками ПП.02.01, ПП.03.01, ПП.04.01, ПП.05.01.

Допуском комплексному дифференцированному зачету по производственной практике (по профилю специальности) является наличие:

- положительных данных аттестационных листов по производственным практикам;
- данных дневника студента по производственным практикам с указанием: видов работ, выполненных обучающимся во время производственной практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика;
- отчетов практиканта о проделанной работе в период прохождения производственных практик.

Комплексный дифференцированный зачет по производственным практикам (по профилю специальности) проводится в форме конференции.

Вопросы для подготовки к конференции:

1. Помощник суда (судьи). Квалификационные требования. Должностные обязанности.
2. Помощник председателя суда (судьи). Квалификационные требования. Должностные обязанности.
3. Полномочия помощника председателя суда.
4. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве.
5. Полномочия помощника судьи в гражданском судопроизводстве.
6. Полномочия помощника судьи при рассмотрении жалоб (протестов) на постановление по делу об административном правонарушении и (или) решения по жалобе на это постановление.
7. Основные права и обязанности судей, работников суда, а также администратора суда.
8. Аппарат суда общей юрисдикции (сотрудники, руководство). Компетенция аппарата суда общей юрисдикции.
9. Правила внутреннего распорядка суда.
10. Основы охраны труда и техники безопасности.
11. Концепция информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.
12. Нормативно-правовая база информатизации судов и системы Судебного департамента.
13. Цели и основные задачи политики информатизации судов и системы

Судебного департамента.

14. Принципы построения Единой информационной инфраструктуры судов и Автоматизированной системы Судебного департамента.

15. Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов.

16. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента.

17. Обеспечение информационной безопасности. Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.

18. Компьютерная техника и современные информационные технологии.

19. Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики.

20. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. Понятие организационного (ресурсного) обеспечения деятельности судебной власти.

21. Группа решений Конституционного Суда РФ.

22. Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров.

23. Порядок наделения судей полномочиями, требования к кандидатам на должность судьи и порядок их отбора.

24. Задачи Отдела государственной службы и кадров.

25. Деятельность администратора суда по обеспечению повышения квалификации и профессиональной подготовки судей.

26. Электронные технологии в системе повышения квалификации судей и работников аппаратов судов.

6.1.2. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих компетенций.

Код и наименования компетенции	Показатели освоения общих компетенций	Формы и методы контроля оценки
ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умения: - ориентироваться в современной экономической ситуации в России; - использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - проводить анализ статистической информации и	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

	делать соответствующие выводы; -работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности;	
	Знания: - об условиях формирования ответственности за сохранение жизни; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки; - основные понятия автоматизированной обработки информации;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умения: - формулировать и уточнять поисковые запросы, в том числе и на иностранном языке в соответствии с информационной потребностью; - работать с базовым системным и прикладным программным обеспечением, предназначенным для обработки текстовой, графической и числовой информации; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - использовать периодические¹² и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - определять совокупность необходимых информационных и юридических источников для решения задач профессионального и личностного плана; - толковать и использовать нормы права для решения конкретных практических задач;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

	- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правоотношениям; - ознакомлять с найденной информацией заинтересованных лиц; - запрашивать, собирать и обрабатывать информацию; - оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию; - проводить анализ информации и делать соответствующие выводы.	
	Знания: - сущность процесса познания; - основные понятия обработки информации; - источники права (конституционного, административного, гражданского, семейного, уголовного и т.д.); - экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; - принципы работы с информацией и информационными системами; - основные виды поиска информации (полнотекстовый поиск, поиск по метаданным и др.) - основные методы поиска информации (адресный, семантический, фактологический, документальный поиск); - информационные технологии в сфере управления.	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: - логично и грамотно осуществлять различные виды коммуникации с использованием компьютерной техники; - использовать базовые системные программные продукты; - использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

	обработки текстовой, графической, числовой информации; - использовать программное обеспечение и ресурсы локальных и глобальных информационных сетей в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - работать с электронной почтой;	
	Знания: - основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации; - информационные технологии в сфере управления - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; - понятие информационных систем и информационных технологий; - понятие правовой информации как среды информационной системы; - назначение, возможности, структуру, принцип работы	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

	информационных справочно-правовых систем; - теоретические основы, виды и структуру баз данных; - возможности сетевых технологий работы с информацией;	
--	---	--

6.1.3. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций	Формы и методы контроля оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Студент умеет работать с заявлениями граждан и организаций, жалобами и иными обращениями; осуществляет прием посетителей	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Студент работает с базой нормативных правовых актов и судебной практики, умеет поддерживать ее в актуальном состоянии	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
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).	Студент умеет вести электронный документооборот в суде; обеспечивает работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «Интернет»	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Студент осуществляет прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Студент умеет вести судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты

		собеседования (конференции).
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Студент умеет определять порядок вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству; осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылает и вручает судебные документы и извещения	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Студент умеет оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Студент осуществляет работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведет прием посетителей в суде	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Студент умеет рассматривать порядок исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях; осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

6.2 Шкала оценивания результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) на дифференцированном зачете:

№	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Представлены оформленные соответствующим образом отчетные документы. Подготовлены правильные, качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
2	Хорошо	Представлены оформленные соответствующим образом

		отчетные документы. Подготовлены достаточно качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
3	Удовлетворительно	Даны недостаточно полные и недостаточно развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Произведена недостаточная подборка материала, практических данных.
4	Неудовлетворительно	Не представлены документы по итогам прохождения учебной практики. Ответы на вопросы руководителя практики представляют собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Отсутствуют выводы, доказательность изложения. Речь неграмотная, предметная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации с изменениями, внесенными на общероссийское голосование (с изменениями, внесенными федеральными конституционными законами от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ).

Гражданский кодекс РФ (часть первая) Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // СЗ РФ. — 1994. — № 32. — Ст. 3301.

Гражданский кодекс РФ (часть вторая) Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 18.03.2019, с изм. от 03.07.2019) // СЗ РФ. — 1996. — № 5. — Ст. 410.

Гражданский кодекс РФ (часть третья) Федеральный закон от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // СЗ РФ. — 2001. — № 49. — Ст. 4552.

Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- N 1 (ч. 1).- ст. 3.

Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации».

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» (с изменениями и дополнениями от 7 ноября 2000 г.).

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ

«О судебной системе Российской Федерации».

Федеральный закон от 14 декабря 1995 г. № 197-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Федеральный закон от 31 декабря 1995 г. № 226-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О государственной пошлине» (с изменениями и дополнениями от 20 августа 1996 г., 19 июля 1997г., 21 июля 1998 г., 13 апреля 1999 г.).

Постановление Правительства РФ от 27 мая 1998 г. № 516 «О дополнительных мерах по совершенствованию процедур обращения взыскания на имущество организаций».

Постановление Правительства РФ от 7 июля 1998 г. № 723 «Об утверждении Положения о порядке и условиях хранения арестованного и изъятого имущества».

Интернет-ресурсы

www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).

www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).

www.constitution.ru (Конституция РФ).

www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).

www.uznay-prezidenta.ru (Президент России гражданам школьного возраста).

www.council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).

www.duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).

www.ksrf.ru (Конституционный суд РФ).

www.vsrfr.ru (Верховный суд РФ).

www.genproc.gov.ru (Генеральная прокуратура РФ).

www.sledcom.ru (Следственный комитет РФ).

www.pfrf.ru (Пенсионный фонд РФ).

www.cbr.ru (Центральный банк РФ).

www.notariat.ru (Федеральная нотариальная палата).

www.rfdeti.ru (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).

www.ombudsmanrf.org (Уполномоченный по ¹⁸правам человека в Российской Федерации).

www.mnr.gov.ru (Министерство природных ресурсов и экологии РФ).

www.rostrud.ru (Федеральная служба по труду и занятости РФ).

www.rosregistr.ru (Федеральная служба государственной регистрации, картографии и кадастра).

www.potrebitel.net (Союз потребителей Российской Федерации).

www.rosпотребнадзор.ru (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека).

www.рспп.рф (Российский союз промышленников и предпринимателей).

www.acadprava.ru (Открытая академия правовой культуры детей и молодежи).

www.un.org/ru (Организация Объединенных Наций).

www.unesco.org/new/ru (Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки, культуры — ЮНЕСКО).

www.coe.int (Информационный офис Совета Европы в России).

Справочно-правовые системы

1. СПС «Консультант Плюс»
2. СПС «Гарант»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации практики, в том числе по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики, информационные технологии, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, реализуются через электронно-информационную образовательную среду организации.

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

Программа производственной практики ПП.02.01
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)
Квалификация: Специалист по судебному
администрированию

Хабаровск
2022

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.02.01 является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) и имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. N 513 по указанной специальности, приобретение необходимых умений и опыта практической работы в ходе формирования общих и профессиональных компетенций.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППСЗ, в том числе календарными учебными графиками.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится рассредоточено.

Общий объем времени на проведение практики определяется учебным планом, сформированным в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Образовательная организация:

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия ее проведения в организациях, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения

общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за конкретной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) обеспечивает овладение обучающимися следующими общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
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.

Производственная практика (по профилю специальности) обеспечивает овладение обучающимися следующими профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.	
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов практики	Всего, часов
1	2	3
ОК 02, 04, 05	Подготовительный этап	6
ОК 02, 04, 05 ПК 1.4	Основной этап	24
ОК 02, 04, 05	Этап формирования отчетной документации	6
	Всего:	36

Программа производственной практики ПП.02.01 реализуется обучающимися после изучения междисциплинарных курсов МДК.02.01 Архивное дело в суде, МДК.02.02 Организация работы архива в суде.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации; изучение структуры организации по месту прохождения практики; изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию.
2	Основной этап	Подготовка судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив. Полное оформление дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя). Составление внутренней описи документов, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение. Соблюдение охранного режима помещений хранилищ. Выполнение порядка использования документов архива суда. Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.
3	Этап формирования отчетной документации	Отражение основных положений в отчете. Формирование отчета по практике, дневника практики.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО, в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием вида и сроков прохождения практики, закрепления каждого обучающегося или группы обучающихся (с приложением пофамильного списка) за организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

6.1.1. Оценка результатов прохождения обучающимися производственной практики (по профилю специальности)

По результатам производственной практики предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета, который обучающиеся сдают совместно с производственными практиками ПП.01.01, ПП.03.01, ПП.04.01, ПП.05.01.

Допуском комплексному дифференцированному зачету по производственной практике (по профилю специальности) является наличие:

- положительных данных аттестационных листов по производственным практикам;
- данных дневника студента по производственным практикам с указанием: видов работ, выполненных обучающимся во время производственной практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика;
- отчетов практиканта о проделанной работе в период прохождения производственных практик.

Комплексный дифференцированный зачет по производственным практикам (по профилю специальности) проводится в форме конференции.

6.1.2. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих компетенций.

Код и наименование компетенции	Показатели освоения общих компетенций	Формы и методы контроля оценки
ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умения: 8 - ориентироваться в современной экономической ситуации в России; - использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

	-работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности;	
	Знания: - об условиях формирования ответственности за сохранение жизни; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки; - основные понятия автоматизированной обработки информации;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умения: - формулировать и уточнять поисковые запросы, в том числе и на иностранном языке в соответствии с информационной потребностью; - работать с базовым системным и прикладным программным обеспечением, предназначенным для обработки текстовой, графической и числовой информации; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу ⁹ в профессиональной деятельности; - определять совокупность необходимых информационных и юридических источников для решения задач профессионального и личностного плана; - толковать и использовать нормы права для решения конкретных практических задач; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правоотношениям;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

	- ознакомлять с найденной информацией заинтересованных лиц; - запрашивать, собирать и обрабатывать информацию; - оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию; - проводить анализ информации и делать соответствующие выводы.	
	Знания: - сущность процесса познания; - основные понятия обработки информации; - источники права (конституционного, административного, гражданского, семейного, уголовного и т.д.); - экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; - принципы работы с информацией и информационными системами; - основные виды поиска информации (полнотекстовый поиск, поиск по метаданным и др.) - основные методы поиска информации (адресный, семантический, фактологический, документальный поиск); - информационные технологии в сфере управления.	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: - логично и грамотно осуществлять различные виды коммуникации с использованием компьютерной техники; - использовать базовые системные программные продукты; - использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

	- использовать программное обеспечение и ресурсы локальных и глобальных информационных сетей в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - работать с электронной почтой;	
	Знания: - основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации; - информационные технологии в сфере управления - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; - понятие информационных систем и информационных технологий; - понятие правовой информации как среды информационной системы; - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; - теоретические основы, виды и структуру баз данных;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

	- возможности сетевых технологий работы с информацией;	
--	--	--

6.1.3. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

Код и наименования компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций	Формы и методы контроля оценки
ПК 1.4.Обеспечивать работу архива суда.	Студент осуществляет прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

6.2 Шкала оценивания результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) на дифференцированном зачете:

№	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Представлены оформленные соответствующим образом отчетные документы. Подготовлены правильные, качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
2	Хорошо	Представлены оформленные соответствующим образом отчетные документы. Подготовлены достаточно качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
3	Удовлетворительно	Даны недостаточно полные и недостаточно развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Произведена недостаточная подборка материала, практических данных.
4	Неудовлетворительно	Не представлены документы по итогам прохождения учебной практики. Ответы на вопросы руководителя практики представляют собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Отсутствуют выводы, доказательность изложения. Речь неграмотная, предметная терминология не используется.

		Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.
--	--	--

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации с изменениями, внесенными на общероссийское голосование (с изменениями, внесенными федеральными конституционными законами от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ).

Гражданский кодекс РФ (часть первая) Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // СЗ РФ. — 1994. — № 32. — Ст. 3301.

Гражданский кодекс РФ (часть вторая) Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 18.03.2019, с изм. от 03.07.2019) // СЗ РФ. — 1996. — № 5. — Ст. 410.

Гражданский кодекс РФ (часть третья) Федеральный закон от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // СЗ РФ. — 2001. — № 49. — Ст. 4552.

Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- N 1 (ч. 1).- ст. 3.

Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации».

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» (с изменениями и дополнениями от 7 ноября 2000 г.).

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

Федеральный закон от 14 декабря 1995 г. № 197-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Федеральный закон от 31 декабря 1995 г. № 226-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О государственной пошлине» (с изменениями и дополнениями от 20 августа 1996 г., 19 июля 1997г., 21 июля 1998 г., 13 апреля 1999 г.).

Постановление Правительства РФ от 27 мая 1998 г. № 516 «О дополнительных мерах по совершенствованию процедур обращения взыскания на имущество организаций».

Постановление Правительства РФ от 7 июля 1998 г. № 723 «Об утверждении Положения о порядке и условиях хранения арестованного и изъятого имущества».

Интернет-ресурсы

www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).

www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).
www.constitution.ru (Конституция РФ).
www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).
www.uznay-prezidenta.ru (Президент России гражданам школьного возраста).
www.council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).
www.duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
www.ksrf.ru (Конституционный суд РФ).
www.vsrfr.ru (Верховный суд РФ).
www.genproc.gov.ru (Генеральная прокуратура РФ).
www.sledcom.ru (Следственный комитет РФ).
www.pfrf.ru (Пенсионный фонд РФ).
www.cbr.ru (Центральный банк РФ).
www.notariat.ru (Федеральная нотариальная палата).
www.rfdeti.ru (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).
www.ombudsmanrf.org (Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации).
www.mnr.gov.ru (Министерство природных ресурсов и экологии РФ).
www.rostrud.ru (Федеральная служба по труду и занятости РФ).
www.rosregistr.ru (Федеральная служба государственной регистрации, картографии и кадастра).
www.potrebitel.net (Союз потребителей Российской Федерации).
www.gospotrebnadzor.ru (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека).
www.rspn.rf (Российский союз промышленников и предпринимателей).
www.asadprava.ru (Открытая академия правовой культуры детей и молодежи).
www.un.org/ru (Организация Объединенных Наций).
www.unesco.org/new/ru (Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки, культуры — ЮНЕСКО).
www.coe.int (Информационный офис Совета Европы в России).

Справочно-правовые системы

1. СПС «Консультант Плюс»
2. СПС «Гарант»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации практики, в том числе по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики, информационные технологии, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, реализуются через электронно-информационную образовательную среду организации.

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

Программа производственной практики ПП.03.01
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)
Квалификация: Специалист по судебному
администрированию

Хабаровск
2022

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.01.01 является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) и имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. N 513 по указанной специальности, приобретение необходимых умений и опыта практической работы в ходе формирования общих и профессиональных компетенций.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППСЗ, в том числе календарными учебными графиками.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно.

Общий объем времени на проведение практики определяется учебным планом, сформированным в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Образовательная организация:

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия ее проведения в организациях, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения

общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за конкретной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) обеспечивает овладение обучающимися следующими общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
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.

Производственная практика (по профилю специальности) обеспечивает овладение обучающимися следующими профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.	
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 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов практики	Всего, часов
1	2	3
ОК 02, 04, 05	Подготовительный этап	6
ОК 02, 04, 05 ПК 1.3, 1.5	Основной этап	24
ОК 02, 04, 05	Этап формирования отчетной документации	6
	Всего:	36

Программа производственной практики ПП.03.01 реализуется обучающимися после изучения междисциплинарных курсов МДК.03.01 Информационные технологии в деятельности суда, МДК.03.02 Информационные системы судопроизводства.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	Рассмотрение организационной структуры, режима работы суда. Анализ должностной инструкции сотрудников суда и планирование их работы. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
2	Основной этап	1. Изучение нормативных актов по месту практики, в том числе регламентов и иных локальных актов, регулирующих порядок использования информационных технологий в деятельности суда. 2. Организация работы специалиста по судебному администрированию в судебном органе. 3. Организация работы по учету и систематизации электронных документов. 4. Использование компьютера и специализированных программ на участке статистического учета. 5. Размещение информации о деятельности суда в соответствии с правилами размещения в сети Интернет. 6. Организация работы по поиску правовой информации, автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет). 7. Осуществление обработки и предоставления данных сотрудникам суда по запросу, в том числе посредством использования информационных технологий судебного органа. 8. Работа с системой ГАС «Правосудие», «Мой Арбитр». 9. Знакомство с системой электронного документооборота и использование ее в процессе практики. 10. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.
3	Этап формирования отчетной документации	Отражение основных положений в отчете. Формирование отчета по практике, дневника практики.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО, в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием вида и сроков прохождения практики, закрепления каждого обучающегося или группы обучающихся (с приложением пофамильного списка) за организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

6.1.1. Оценка результатов прохождения обучающимися производственной практики (по профилю специальности)

По результатам производственной практики предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета, который обучающиеся сдают совместно с производственными практиками ПП.01.01, ПП.02.01, ПП.04.01, ПП.05.01.

Допуском комплексному дифференцированному зачету по производственной практике (по профилю специальности) является наличие:

- положительных данных аттестационных листов по производственным практикам;
- данных дневника студента по производственным практикам с указанием: видов работ, выполненных обучающимся во время производственной практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика;
- отчетов практиканта о проделанной работе в период прохождения производственных практик.

Комплексный дифференцированный зачет по производственным практикам (по профилю специальности) проводится в форме конференции.

6.1.2. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих компетенций.

Код и наименования компетенции	Показатели освоения общих компетенций	Формы и методы контроля оценки
---	--	---

ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умения: - ориентироваться в современной экономической ситуации в России; - использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
	Знания: - об условиях формирования ответственности за сохранение жизни; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки; - основные понятия автоматизированной обработки информации;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умения: - формулировать и уточнять поисковые запросы, в том числе и на иностранном языке в соответствии с информационной потребностью; - работать с базовым системным и прикладным программным обеспечением, предназначенным для обработки текстовой, графической и числовой информации; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - использовать периодические и специальные издания,	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

	справочную литературу в профессиональной деятельности; - определять совокупность необходимых информационных и юридических источников для решения задач профессионального и личностного плана; - толковать и использовать нормы права для решения конкретных практических задач; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правоотношениям; - ознакомлять с найденной информацией заинтересованных лиц; - запрашивать, собирать и обрабатывать информацию; - оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию; - проводить анализ информации и делать соответствующие выводы.	
	Знания: - сущность процесса познания; - основные понятия обработки информации; - источники права (конституционного, административного, гражданского, семейного, уголовного и т.д.); - экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; - принципы работы с информацией и информационными системами; - основные виды поиска информации (полнотекстовый поиск, поиск по метаданным и др.); - основные методы поиска информации (адресный, семантический, фактологический, документальный поиск); - информационные технологии в сфере управления.	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: - логично и грамотно осуществлять различные виды коммуникации с использованием компьютерной техники; - использовать базовые системные программные продукты; - использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - использовать программное обеспечение и ресурсы локальных и глобальных информационных сетей в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - работать с электронной почтой;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
	Знания: - основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации; - информационные технологии в сфере управления - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

	- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; - понятие информационных систем и информационных технологий; - понятие правовой информации как среды информационной системы; - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; - теоретические основы, виды и структуру баз данных; - возможности сетевых технологий работы с информацией;	
--	---	--

6.1.3. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций	Формы и методы контроля оценки
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).	Студент умеет вести электронный документооборот в суде; обеспечивает работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «Интернет»	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Студент умеет вести судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

6.2 Шкала оценивания результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) на дифференцированном зачете:

№	Оценка	Критерии оценки
----------	---------------	------------------------

1	Отлично	Представлены оформленные соответствующим образом отчетные документы. Подготовлены правильные, качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
2	Хорошо	Представлены оформленные соответствующим образом отчетные документы. Подготовлены достаточно качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
3	Удовлетворительно	Даны недостаточно полные и недостаточно развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Произведена недостаточная подборка материала, практических данных.
4	Неудовлетворительно	Не представлены документы по итогам прохождения учебной практики. Ответы на вопросы руководителя практики представляют собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Отсутствуют выводы, доказательность изложения. Речь неграмотная, предметная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации с изменениями, внесенными на общероссийское голосование (с изменениями, внесенными федеральными конституционными законами от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ).

Гражданский кодекс РФ (часть первая) Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // СЗ РФ. — 1994. — № 32. — Ст. 3301.

Гражданский кодекс РФ (часть вторая) Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 18.03.2019, с изм. от 03.07.2019) // СЗ РФ. — 1996. — № 5. — Ст. 410.

Гражданский кодекс РФ (часть третья) Федеральный закон от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // СЗ РФ. — 2001. — № 49. — Ст. 4552.

Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- N 1 (ч. 1).- ст. 3.

Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации».

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» (с изменениями и дополнениями от 7 ноября 2000 г.).

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

Федеральный закон от 14 декабря 1995 г. № 197-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Федеральный закон от 31 декабря 1995 г. № 226-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О государственной пошлине» (с изменениями и дополнениями от 20 августа 1996 г., 19 июля 1997г., 21 июля 1998 г., 13 апреля 1999 г.).

Постановление Правительства РФ от 27 мая 1998 г. № 516 «О дополнительных мерах по совершенствованию процедур обращения взыскания на имущество организаций».

Постановление Правительства РФ от 7 июля 1998 г. № 723 «Об утверждении Положения о порядке и условиях хранения арестованного и изъятых имущества».

Интернет-ресурсы

www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).

www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).

www.constitution.ru (Конституция РФ).

www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).

www.uznay-prezidenta.ru (Президент России гражданам школьного возраста).

www.council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).

www.duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).

www.ksrf.ru (Конституционный суд РФ).

www.vsrfr.ru (Верховный суд РФ).

www.genproc.gov.ru (Генеральная прокуратура РФ).

www.sledcom.ru (Следственный комитет РФ).

www.pfrf.ru (Пенсионный фонд РФ).

www.cbr.ru (Центральный банк РФ).

www.notariat.ru (Федеральная нотариальная палата).

www.rfdeti.ru (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).

www.ombudsmanrf.org (Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации).

www.mnr.gov.ru (Министерство природных ресурсов и экологии РФ).

www.rostrud.ru (Федеральная служба по труду и занятости РФ).

www.rosregistr.ru (Федеральная служба государственной регистрации, картографии и кадастра).

www.potrebitel.net (Союз потребителей Российской Федерации).

www.gospotrebnadzor.ru (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека).

www.rspn.ru (Российский союз промышленников и предпринимателей).

www.asadprava.ru (Открытая академия правовой культуры детей и молодежи).

www.un.org/ru (Организация Объединенных Наций).

www.unesco.org/new/ru (Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки, культуры — ЮНЕСКО).

www.coe.int (Информационный офис Совета Европы в России).

Справочно-правовые системы

1. СПС «Консультант Плюс»
2. СПС «Гарант»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации практики, в том числе по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики, информационные технологии, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, реализуются через электронно-информационную образовательную среду организации.

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

Программа производственной практики ПП.04.01
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)
Квалификация: Специалист по судебному
администрированию

Хабаровск
2022

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.04.01 является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) и имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. N 513 по указанной специальности, приобретение необходимых умений и опыта практической работы в ходе формирования общих и профессиональных компетенций.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППСЗ, в том числе календарными учебными графиками.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно.

Общий объем времени на проведение практики определяется учебным планом, сформированным в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Образовательная организация:

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия ее проведения в организациях, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения

общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за конкретной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) обеспечивает овладение обучающимися следующими общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
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.

Производственная практика (по профилю специальности) обеспечивает овладение обучающимися следующими профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.	
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов практики	Всего, часов
1	2	3
ОК 02, 04, 05	Подготовительный этап	6
ОК 02, 04, 05 ПК 1.5	Основной этап	24
ОК 02, 04, 05	Этап формирования отчетной документации	6
	Всего:	36

Программа производственной практики ПП.04.01 реализуется обучающимися после изучения междисциплинарных курсов МДК.04.01 Судебная статистика, МДК.04.02 Организация службы судебной статистики в судах.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде
2	Основной этап	1. Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде: - Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел. Выполнение задания по поручению руководителя практики от организации в заполнении паспорта архива, описи дел, книг учета поступления и выбытия документов, книг учета выдачи документов во временное служебное пользование. 2. Анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде: - Осуществление работы по полному оформлению судебных дел и нарядов - изъятие из дела металлических скоб и скрепок, нумерация листов, подшивка или переплет дела, составление внутренней описи и листа-заверителя. 3. Исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда. - Сверка требований, установленных законодательством, к помещениям архива - температура и влажность, расстояние между стеллажами. - Упорядочение судебных дел в архиве, формирование картотеки учетно-статистических карточек. - Составление архивных каталогов и указателей. 4. Ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде. - Ознакомление с письменными заявлениями, подшивка заявлений к делу и внесение их во внутреннюю опись. - Выполнение распоряжений руководителя практики от организации по выдаче копий документов из судебного дела. - Прошивка, нумерация копий документов. - Заполнение журнала выдачи дел. 5. Анализ процесса отбора для уничтожения и уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суде.

		- Выбор подлинников решений, приговоров, определений, личных документов и определений из отобранных к уничтожению дел. - Составление актов о выделении дел к уничтожению, их подшивка в отдельный наряд. - Заполнение регистрационных журналов и учетно-статистических карточек. - Упаковка документов для сдачи.
3	Этап формирования отчетной документации	Отражение основных положений в отчете. Формирование отчета по практике, дневника практики.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО, в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием вида и сроков прохождения практики, закрепления каждого обучающегося или группы обучающихся (с приложением пофамильного списка) за организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

6.1.1. Оценка результатов прохождения обучающимися производственной практики (по профилю специальности)

По результатам производственной практики предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета, который обучающиеся сдают совместно с производственными практиками ПП.01.01, ПП.02.01, ПП.03.01, ПП.05.01.

Допуском комплексному дифференцированному зачету по производственной практике (по профилю специальности) является наличие:

- положительных данных аттестационных листов по производственным практикам;
- данных дневника студента по производственным практикам с указанием: видов работ, выполненных обучающимся во время производственной практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика;
- отчетов практиканта о проделанной работе в период прохождения производственных практик.

Комплексный дифференцированный зачет по производственным практикам (по профилю специальности) проводится в форме конференции.

Вопросы для подготовки к конференции:

1. Абсолютные и относительные показатели в судебной статистике.
2. Административно-правовая судебная статистика судов общей юрисдикции.
3. Анализ динамических рядов.
4. Анализ состояния информатизации судебной статистики судов общей юрисдикции.
5. Анализ статистических взаимосвязей и их применение в судебной статистике.
6. Гражданско-правовая судебная статистика судов общей юрисдикции.
7. Индексы в судебной статистике.
8. Комплексный статистический анализ данных судебной статистики.
9. Обеспечение достоверности и юридической корректности статистической информации программными средствами.
10. Организация работы отдела судебной статистики и правовой информации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.
11. Организация статистического наблюдения в России.
12. Организация юридической статистики.
13. Основные положения ведения судебной статистики судов общей юрисдикции.
14. Показатели вариации и их применение в судебной статистике.
15. Понятие системы судебной статистики и ее содержание.

16. Понятие, развитие и виды правовой статистики.
17. Предмет, методы и задачи судебной статистики.
18. Сводка и группировка в судебной статистике.
19. Система статистических показателей о работе судов по рассмотрению уголовных дел.
20. Система статистических показателей, характеризующих качество осуществления правосудия судами общей юрисдикции.
21. Средние показатели в судебной статистике.
22. Статистические таблицы, их использование в правоохранительной деятельности.
23. Статистическое изучение личности правонарушителей.
24. Статистическое наблюдение в судебной статистике.
25. Учет и отчетность правоохранительных органов и органов юстиции.

6.1.2. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих компетенций.

Код и наименование компетенции	Показатели освоения общих компетенций	Формы и методы контроля оценки
ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умения: - ориентироваться в современной экономической ситуации в России; - использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - проводить анализ статистической информации ⁹ и делать соответствующие выводы; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
	Знания: - об условиях формирования ответственности за сохранение жизни; - о социальных и этических проблемах, связанных с	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

	развитием и использованием достижений науки; - основные понятия автоматизированной обработки информации;	
ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умения: - формулировать и уточнять поисковые запросы, в том числе и на иностранном языке в соответствии с информационной потребностью; - работать с базовым системным и прикладным программным обеспечением, предназначенным для обработки текстовой, графической и числовой информации; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - определять совокупность необходимых информационных и юридических источников для решения задач профессионального и личностного плана; - толковать и использовать нормы права для решения конкретных практических задач; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правоотношениям; - ознакомлять с найденной информацией заинтересованных лиц; - запрашивать, собирать и обрабатывать информацию; - оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию; - проводить анализ информации и делать соответствующие выводы.	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
	Знания: - сущность процесса познания;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника,

	- основные понятия обработки информации; - источники права (конституционного, административного, гражданского, семейного, уголовного и т.д.); - экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; - принципы работы с информацией и информационными системами; - основные виды поиска информации (полнотекстовый поиск, поиск по метаданным и др.) - основные методы поиска информации (адресный, семантический, фактологический, документальный поиск); - информационные технологии в сфере управления.	анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: - логично и грамотно осуществлять различные виды коммуникации с использованием компьютерной техники; - использовать базовые системные программные продукты; - использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - использовать программное обеспечение и ресурсы локальных и глобальных информационных сетей в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - работать с электронной почтой;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

	Знания: - основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации; - информационные технологии в сфере управления - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; - понятие информационных систем и информационных технологий; - понятие правовой информации как среды информационной системы; - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; - теоретические основы, виды и структуру баз данных; - возможности сетевых технологий работы с информацией;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
--	--	---

6.1.3. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

Код и наименования компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций	Формы и методы контроля оценки
--------------------------------	--	--------------------------------

ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Студент осуществляет ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; заполняет первичную статистическую документацию; составляет оперативную статистическую отчетность.	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
---	---	--

6.2 Шкала оценивания результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) на дифференцированном зачете:

№	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Представлены оформленные соответствующим образом отчетные документы. Подготовлены правильные, качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
2	Хорошо	Представлены оформленные соответствующим образом отчетные документы. Подготовлены достаточно качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
3	Удовлетворительно	Даны недостаточно полные и недостаточно развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Произведена недостаточная подборка материала, практических данных.
4	Неудовлетворительно	Не представлены документы по итогам прохождения учебной практики. Ответы на вопросы руководителя практики представляют собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Отсутствуют выводы, доказательность изложения. Речь неграмотная, предметная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации с изменениями, внесенными на общероссийское голосование (с изменениями, внесенными федеральными конституционными законами от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ).

Гражданский кодекс РФ (часть первая) Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // СЗ РФ. — 1994. — № 32. — Ст. 3301.

Гражданский кодекс РФ (часть вторая) Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 18.03.2019, с изм. от 03.07.2019) // СЗ РФ. — 1996. — № 5. — Ст. 410.

Гражданский кодекс РФ (часть третья) Федеральный закон от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // СЗ РФ. — 2001. — № 49. — Ст. 4552.

Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- N 1 (ч. 1).- ст. 3.

Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации».

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» (с изменениями и дополнениями от 7 ноября 2000 г.).

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

Федеральный закон от 14 декабря 1995 г. № 197-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Федеральный закон от 31 декабря 1995 г. № 226-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О государственной пошлине» (с изменениями и дополнениями от 20 августа 1996 г., 19 июля 1997г., 21 июля 1998 г., 13 апреля 1999 г.).

Постановление Правительства РФ от 27 мая 1998 г. № 516 «О дополнительных мерах по совершенствованию процедур обращения взыскания на имущество организаций».¹⁴

Постановление Правительства РФ от 7 июля 1998 г. № 723 «Об утверждении Положения о порядке и условиях хранения арестованного и изъятого имущества».

Интернет-ресурсы

www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).

www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).

www.constitution.ru (Конституция РФ).

www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).

www.uznay-prezidenta.ru (Президент России гражданам школьного возраста).

www.council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).

www.duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).

www.ksrf.ru (Конституционный суд РФ).

www.vsrfl.ru (Верховный суд РФ).
www.genproc.gov.ru (Генеральная прокуратура РФ).
www.sledcom.ru (Следственный комитет РФ).
www.pfrf.ru (Пенсионный фонд РФ).
www.cbr.ru (Центральный банк РФ).
www.notariat.ru (Федеральная нотариальная палата).
www.rfdeti.ru (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).
www.ombudsmanrf.org (Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации).
www.mnr.gov.ru (Министерство природных ресурсов и экологии РФ).
www.rostrud.ru (Федеральная служба по труду и занятости РФ).
www.rosregistr.ru (Федеральная служба государственной регистрации, картографии и кадастра).
www.potrebitel.net (Союз потребителей Российской Федерации).
www.gospotrebnadzor.ru (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека).
www.rspn.rf (Российский союз промышленников и предпринимателей).
www.asadprava.ru (Открытая академия правовой культуры детей и молодежи).
www.un.org/ru (Организация Объединенных Наций).
www.unesco.org/new/ru (Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки, культуры — ЮНЕСКО).
www.coe.int (Информационный офис Совета Европы в России).

Справочно-правовые системы

1. СПС «Консультант Плюс»
2. СПС «Гарант»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации практики, в том числе по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики, информационные технологии, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, реализуются через электронно-информационную образовательную среду организации.

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

Программа производственной практики ПП.05.01
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)
Квалификация: Специалист по судебному
администрированию

Хабаровск
2022

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.05.01 является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) и имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. N 513 по указанной специальности, приобретение необходимых умений и опыта практической работы в ходе формирования общих и профессиональных компетенций.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППСЗ, в том числе календарными учебными графиками.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно.

Общий объем времени на проведение практики определяется учебным планом, сформированным в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Образовательная организация:

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия ее проведения в организациях, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения

общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за конкретной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) обеспечивает овладение обучающимися следующими общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
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.

Производственная практика (по профилю специальности) обеспечивает овладение обучающимися следующими профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.	
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов практики	Всего, часов
1	2	3
ОК 02, 04, 05	Подготовительный этап	6
ОК 02, 04, 05 ПК 2.4	Основной этап	24
ОК 02, 04, 05	Этап формирования отчетной документации	6
	Всего:	36

Программа производственной практики ПП.05.01 реализуется обучающимися после изучения междисциплинарных курсов МДК.05.01 Исполнительное производство, МДК.05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	Рассмотрение организационной структуры, режима работы суда. Анализ должностной инструкции сотрудников суда и планирование их работы. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
2	Основной этап	Анализ нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов, порядок вступления судебных актов в законную силу. Анализ общих правил обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда. Составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определение и постановление суда к исполнению и направление их адресату. Работа с исполнительными документами и направление их соответствующим подразделениям судебных приставов. Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника. Выдача исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника. Ведение учета производственных взысканий по исполнительным документам и осуществление контроля за исполнением соответствующего судебного постановления. Осуществление производств при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.
3	Этап формирования отчетной документации	Отражение основных положений в отчете. Формирование отчета по практике, дневника практики.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО, в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием вида и сроков прохождения практики, закрепления каждого обучающегося или

группы обучающихся (с приложением пофамильного списка) за организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

6.1.1. Оценка результатов прохождения обучающимися производственной практики (по профилю специальности)

По результатам производственной практики предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета, который обучающиеся сдают совместно с производственными практиками ПП.01.01, ПП.02.01, ПП.03.01, ПП.04.01.

Допуском комплексному дифференцированному зачету по производственной практике (по профилю специальности) является наличие:

- положительных данных аттестационных листов по производственным практикам;
- данных дневника студента по производственным практикам с указанием: видов работ, выполненных обучающимся во время производственной практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика;
- отчетов практиканта о проделанной работе в период прохождения производственных практик.

Комплексный дифференцированный зачет по производственным практикам (по профилю специальности) проводится в форме конференции.

6.1.2. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих компетенций.

Код и наименования компетенции	Показатели освоения общих компетенций	Формы и методы контроля оценки
---	--	---

ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умения: - ориентироваться в современной экономической ситуации в России; - использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
	Знания: - об условиях формирования ответственности за сохранение жизни; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки; - основные понятия автоматизированной обработки информации;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умения: - формулировать и уточнять поисковые запросы, в том числе и на иностранном языке в соответствии с информационной потребностью; - работать с базовым системным и прикладным программным обеспечением, предназначенным для обработки текстовой, графической и числовой информации; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - использовать периодические и специальные издания,	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

	справочную литературу в профессиональной деятельности; - определять совокупность необходимых информационных и юридических источников для решения задач профессионального и личностного плана; - толковать и использовать нормы права для решения конкретных практических задач; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правоотношениям; - ознакомлять с найденной информацией заинтересованных лиц; - запрашивать, собирать и обрабатывать информацию; - оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию; - проводить анализ информации и делать соответствующие выводы.	
	Знания: - сущность процесса познания; - основные понятия обработки информации; - источники права (конституционного, административного, гражданского, семейного, уголовного и т.д.); - экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; - принципы работы с информацией и информационными системами; - основные виды поиска информации (полнотекстовый поиск, поиск по метаданным и др.); - основные методы поиска информации (адресный, семантический, фактологический, документальный поиск); - информационные технологии в сфере управления.	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: - логично и грамотно осуществлять различные виды коммуникации с использованием компьютерной техники; - использовать базовые системные программные продукты; - использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - использовать программное обеспечение и ресурсы локальных и глобальных информационных сетей в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - работать с электронной почтой;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
	Знания: - основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации; - информационные технологии в сфере управления - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

	- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; - понятие информационных систем и информационных технологий; - понятие правовой информации как среды информационной системы; - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; - теоретические основы, виды и структуру баз данных; - возможности сетевых технологий работы с информацией;	
--	---	--

6.1.3. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

Код и наименования компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций	Формы и методы контроля оценки
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	- правильность и точность применения нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов, порядок вступления судебных актов в законную силу; - правильность и точность 11 применения общих правил обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда; - правильность и точность применения специфики обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях; - правильность и точность составления процессуальных и	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

	служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; - правильность и точность в работе с исполнительными документами и направлению их соответствующему подразделению судебных приставов; - правильность и точность в работе с исполнительной документацией по взысканию на имущество должника; - точность и правильность в работе с исполнительными документами для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; - правильность и точность учета производственных взысканий по исполнительным документам; - правильность и точность учета производственных взысканий по исполнительным документам; - качественный контроль за исполнением соответствующего судебного постановления	
--	--	--

6.2 Шкала оценивания результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) на дифференцированном зачете:

№	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Представлены оформленные соответствующим образом отчетные документы. Подготовлены правильные, качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
2	Хорошо	Представлены оформленные соответствующим образом отчетные документы. Подготовлены достаточно качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с

		использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
3	Удовлетворительно	Даны недостаточно полные и недостаточно развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Произведена недостаточная подборка материала, практических данных.
4	Неудовлетворительно	Не представлены документы по итогам прохождения учебной практики. Ответы на вопросы руководителя практики представляют собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Отсутствуют выводы, доказательность изложения. Речь неграмотная, предметная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации с изменениями, внесенными на общероссийское голосование (с изменениями, внесенными федеральными конституционными законами от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ).

Гражданский кодекс РФ (часть первая) Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // СЗ РФ. — 1994. — № 32. — Ст. 3301.

Гражданский кодекс РФ (часть вторая) Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 18.03.2019, с изм. от 03.07.2019) // СЗ РФ. — 1996. — № 5. — Ст. 410.

Гражданский кодекс РФ (часть третья) Федеральный закон от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // СЗ РФ. — 2001г. — № 49. — Ст. 4552.

Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- N 1 (ч. 1).- ст. 3.

Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации».

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» (с изменениями и дополнениями от 7 ноября 2000 г.).

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

Федеральный закон от 14 декабря 1995 г. № 197-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Федеральный закон от 31 декабря 1995 г. № 226-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О государственной пошлине» (с изменениями и дополнениями от 20 августа 1996 г., 19 июля 1997 г., 21 июля 1998 г., 13 апреля 1999 г.).

Постановление Правительства РФ от 27 мая 1998 г. № 516 «О дополнительных мерах по совершенствованию процедур обращения взыскания на имущество организаций».

Постановление Правительства РФ от 7 июля 1998 г. № 723 «Об утверждении Положения о порядке и условиях хранения арестованного и изъятого имущества».

Интернет-ресурсы

www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).

www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).

www.constitution.ru (Конституция РФ).

www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).

www.uznay-prezidenta.ru (Президент России гражданам школьного возраста).

www.council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).

www.duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).

www.ksrf.ru (Конституционный суд РФ).

www.vsrif.ru (Верховный суд РФ).

www.genproc.gov.ru (Генеральная прокуратура РФ).

www.sledcom.ru (Следственный комитет РФ).

www.pfrf.ru (Пенсионный фонд РФ).

www.cbr.ru (Центральный банк РФ).

www.notariat.ru (Федеральная нотариальная палата).

www.rfdeti.ru (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).

www.ombudsmanrf.org (Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации).

www.mnr.gov.ru (Министерство природных ресурсов и экологии РФ).

www.rostrud.ru (Федеральная служба по труду и занятости РФ).

www.rosregistr.ru (Федеральная служба государственной регистрации, картографии и кадастра).

www.potrebitel.net (Союз потребителей Российской Федерации).

www.gospotrebnadzor.ru (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека).

www.rspn.ru (Российский союз промышленников и предпринимателей).

www.asadprava.ru (Открытая академия правовой культуры детей и молодежи).

www.un.org/ru (Организация Объединенных Наций).

www.unesco.org/new/ru (Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки, культуры — ЮНЕСКО).

www.soe.int (Информационный офис Совета Европы в России).

Справочно-правовые системы

1. СПС «Консультант Плюс»
2. СПС «Гарант»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации практики, в том числе по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики, информационные технологии, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, реализуются через электронно-информационную образовательную среду организации.

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

Программа учебной практики УП.01.01
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)
Квалификация: Специалист по судебному администрированию

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Программа учебной практики УП.01.01 является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена и разрабатывается в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. N 513 в части освоения основных видов деятельности, и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291.

Учебная практика реализуется в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов и проводится рассредоточено. Сроки проведения практики устанавливаются учебным планом, календарным учебным графиком и рабочей программой профессионального модуля.

Учебная практика - вид учебных занятий, направленных на приобретение начальных профессиональных умений. Учебная практика организуется в форме аудиторных практических занятий с использованием справочно-правовых систем «Гарант» и «Консультант +».

Учебная практика направлена на освоение обучающимися в процессе самостоятельного выполнения определённых видов работ общих и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, в максимально приближенных к ней условиях.

Во время практики организуется самостоятельная работа обучающихся; текущая проверка и оценка качества выполненной работы; проверка подобранных документов; консультирование практикантов в рабочем порядке; обеспечение практикантов необходимым нормативным и бланковым материалом, справочной и другой литературой.

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать действующие ограничения в части обеспечения безопасности информационных ресурсов;
- выполнять в полном объёме задания, предусмотренные программой практики, ответственно относиться к выполнению заданий.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
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.

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы профессиональные компетенции, соответствующие виды деятельности:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.	
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды общих и профессиональ- ных компетенций	Наименования разделов	Всего, часов
ОК 02, 04, 05 ПК 2.1-2.4	Ведение делопроизводства в суде	12
ОК 02, 04, 05 ПК 2.1-2.4	Составление и оформление служебных и процессуальных документов	24
	ИТОГО	36

Место практики в структуре среднего профессионального образования

Программа учебной практики УП.01.01 реализуется обучающимися в период изучения междисциплинарных курсов МДК.01.01 Судебное делопроизводство и МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Ведение делопроизводства в суде	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Ознакомление с требованиями, предъявляемыми к составлению и оформлению судебных документов. Работа с законодательными и нормативными актами.
2	Составление и оформление служебных и процессуальных документов	Составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде. Оформление служебных и процессуальных документов. Организация приема, обработки и распределения поступающей корреспонденции и документации в суд. Регистрация и учёт жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством. Организация делопроизводства при рассмотрении дел в суде с участием присяжных заседателей. Подготовка уголовных и гражданских дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения судом первой инстанции. Приём и учёт кассационных жалоб, жалоб протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Организация контроля за исполнением документов в суде. Подготовка дела к архивному хранению.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики каждый обучающийся сдает дифференцированный зачет согласно индивидуального задания, которое включает в себя:

- выполнение профессиональной задачи;
- грамотное оформление соответствующей документации.

Контроль освоения программы учебной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых выполнением задания учебной практики.

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

6.1.1. Оценка результатов прохождения обучающимися учебной практики осуществляется с использованием следующих методов текущего контроля:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля освоения обучающимися компетенций и промежуточной аттестации
Ведение делопроизводства в суде	Проверка выполнения индивидуального задания по учебной практике. Собеседование. Дифференцированный зачет.
Составление и оформление служебных и процессуальных документов	

6.1.2. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Код и наименование компетенции	Показатели освоения общих компетенций	Формы и методы контроля оценки
ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умения: - ориентироваться в современной экономической ситуации в России; - использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - проводить анализ статистической информации	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования

	и делать соответствующие выводы; -работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности;	
	Знания: - об условиях формирования ответственности за сохранение жизни; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки; - основные понятия автоматизированной обработки информации;	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования
ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умения: - формулировать и уточнять поисковые запросы, в том числе и на иностранном языке в соответствии с информационной потребностью; - работать с базовым системным и прикладным программным обеспечением, предназначенным для обработки текстовой, графической и числовой информации; - работать с законодательными и иными нормативными ⁷ правовыми актами, специальной литературой; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - определять совокупность необходимых информационных и юридических источников для решения задач профессионального и личностного плана; - толковать и использовать нормы права для решения конкретных практических	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования

	задач; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правоотношениям; - ознакомлять с найденной информацией заинтересованных лиц; - запрашивать, собирать и обрабатывать информацию; - оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию; - проводить анализ информации и делать соответствующие выводы.	
	Знания: - сущность процесса познания; - основные понятия обработки информации; - источники права (конституционного, административного, гражданского, семейного, уголовного и т.д.); - экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; - принципы работы с информацией и информационными системами; - основные виды поиска информации (полнотекстовый поиск, поиск по метаданным и др.); - основные методы поиска информации (адресный, семантический, фактологический, документальный поиск); - информационные технологии в сфере управления.	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования
ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: - логично и грамотно осуществлять различные виды коммуникации с использованием компьютерной техники; - использовать базовые системные программные	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования

	продукты; - использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - использовать программное обеспечение и ресурсы локальных и глобальных информационных сетей в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - работать с электронной почтой;	
	Знания: - основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации; - информационные технологии в сфере управления - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; - понятие информационных систем и информационных технологий;	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования

	- понятие правовой информации как среды информационной системы; - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; - теоретические основы, виды и структуру баз данных; - возможности сетевых технологий работы с информацией;	
--	---	--

6.1.3. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

Код и наименования компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций	Формы и методы контроля оценки
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Студент владеет навыком приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Студент умеет оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Студент владеет навыком работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Студент умеет регистрировать, вести учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования

6.2 Шкала оценивания результатов прохождения учебной практики на комплексном дифференцированном зачете:

№	Оценка	Критерии оценки
----------	---------------	------------------------

1	Отлично	Представлены оформленные соответствующим образом выполненные задания, документы. Подготовлены правильные, качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
2	Хорошо	Представлены оформленные соответствующим образом выполненные задания, документы. Подготовлены достаточно качественные ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
3	Удовлетворительно	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Даны недостаточно полные и недостаточно развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.
4	Неудовлетворительно	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Ответы на вопросы руководителя практики представляют собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Отсутствуют выводы, доказательность изложения. Речь неграмотная, предметная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации с изменениями, внесенными на общероссийское голосование (с изменениями, внесенными федеральными конституционными законами от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ).

Гражданский кодекс РФ (часть первая) Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // СЗ РФ. — 1994. — № 32. — Ст. 3301.

Гражданский кодекс РФ (часть вторая) Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 18.03.2019, с изм. от 03.07.2019) // СЗ РФ. — 1996. — № 5. — Ст. 410.

Гражданский кодекс РФ (часть третья) Федеральный закон от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // СЗ РФ. — 2001. — № 49. — Ст. 4552.

Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- N 1 (ч. 1).- ст. 3.

Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации».

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» (с изменениями и дополнениями от 7 ноября 2000 г.).

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

Федеральный закон от 14 декабря 1995 г. № 197-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Федеральный закон от 31 декабря 1995 г. № 226-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О государственной пошлине» (с изменениями и дополнениями от 20 августа 1996 г., 19 июля 1997г., 21 июля 1998 г., 13 апреля 1999 г.).

Постановление Правительства РФ от 27 мая 1998 г. № 516

«О дополнительных мерах по совершенствованию процедур обращения взыскания на имущество организаций».

Постановление Правительства РФ от 7 июля 1998 г. № 723 «Об утверждении Положения о порядке и условиях хранения арестованного и изъятого имущества».

Интернет-ресурсы

www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).

www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).

www.constitution.ru (Конституция РФ).

www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).

www.uznay-prezidenta.ru (Президент России гражданам школьного возраста).
www.council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).
www.duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
www.ksrf.ru (Конституционный суд РФ).
www.vsrfr.ru (Верховный суд РФ).
www.genproc.gov.ru (Генеральная прокуратура РФ).
www.sledcom.ru (Следственный комитет РФ).
www.pfrf.ru (Пенсионный фонд РФ).
www.cbr.ru (Центральный банк РФ).
www.notariat.ru (Федеральная нотариальная палата).
www.rfdeti.ru (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).
www.ombudsmanrf.org (Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации).
www.mnr.gov.ru (Министерство природных ресурсов и экологии РФ).
www.rostrud.ru (Федеральная служба по труду и занятости РФ).
www.rosregistr.ru (Федеральная служба государственной регистрации, картографии и кадастра).
www.potrebitel.net (Союз потребителей Российской Федерации).
www.rospotrebnadzor.ru (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека).
www.rspn.ru (Российский союз промышленников и предпринимателей).
www.asadprava.ru (Открытая академия правовой культуры детей и молодежи).
www.un.org/ru (Организация Объединенных Наций).
www.unesco.org/new/ru (Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки, культуры — ЮНЕСКО).
www.coe.int (Информационный офис Совета Европы в России).

Справочно-правовые системы

1. СПС «Консультант Плюс»
2. СПС «Гарант»

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

Программа учебной практики УП.01.02
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)
Квалификация: Специалист по судебному
администрированию

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Программа учебной практики УП.01.02 является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена и разрабатывается в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. N 513 в части освоения основных видов деятельности, и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291.

Учебная практика реализуется в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов и проводится рассредоточено. Сроки проведения практики устанавливаются учебным планом, календарным учебным графиком и рабочей программой профессионального модуля.

Учебная практика - вид учебных занятий, направленных на приобретение начальных профессиональных умений. Учебная практика организуется в форме аудиторных практических занятий с использованием справочно-правовых систем «Гарант» и «Консультант +».

Учебная практика направлена на освоение обучающимися в процессе самостоятельного выполнения определённых видов работ общих и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, в максимально приближенных к ней условиях.

Во время практики организуется самостоятельная работа обучающихся; текущая проверка и оценка качества выполненной работы; проверка подобранных документов; консультирование практикантов в рабочем порядке; обеспечение практикантов необходимым нормативным и бланковым материалом, справочной и другой литературой.

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать действующие ограничения в части обеспечения безопасности информационных ресурсов;
- выполнять в полном объёме задания, предусмотренные программой практики, ответственно относиться к выполнению заданий.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
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.

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы профессиональные компетенции, соответствующие виды деятельности:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.	
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды общих и профессиональ- ных компетенций	Наименования разделов	Всего, часов
ОК 02, 04, 05 ПК 1.1, 1.2	Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел	12
ОК 02, 04, 05 ПК 1.1, 1.2	Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел	12
ОК 02, 04, 05 ПК 1.1, 1.2	Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях	12
	ИТОГО	36

Место практики в структуре среднего профессионального образования

Программа учебной практики УП.01.02 реализуется обучающимися в период изучения междисциплинарных курсов МДК.01.01 Судебное делопроизводство и МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел	Ознакомление с требованиями предъявляемые к составлению и оформлению судебных документов. Составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде. Оформление служебных и процессуальных документов. Организация приема, обработки и распределения поступающей корреспонденции и документации в суд. Регистрация и учёт жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством. Организация делопроизводства при рассмотрении дел в суде с участием присяжных заседателей. Подготовка гражданских дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции. Оформление гражданских дел после их рассмотрения судом первой инстанции. Приём и учёт кассационных жалоб, жалоб протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
2	Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел	Подготовка уголовных дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании первой инстанции. Оформление уголовных дел после их рассмотрения судом первой инстанции. Организация контроля за исполнением документов в суде. Подготовка дела к архивному хранению.
3	Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях	Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении. Изучение обстоятельств дела, исключаяющих возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей. Подготовка постановлений, выносимых при рассмотрении административных правонарушений.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики каждый обучающийся сдает дифференцированный зачет согласно индивидуального задания, которое включает в себя:

- выполнение профессиональной задачи;
- грамотное оформление соответствующей документации.

Контроль освоения программы учебной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых выполнением задания учебной практики.

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

6.1.1. Оценка результатов прохождения обучающимися учебной практики осуществляется с использованием следующих методов текущего контроля:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля освоения обучающимися компетенций и промежуточной аттестации
Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел	Проверка выполнения индивидуального задания по учебной практике. Собеседование. Дифференцированный зачет.
Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел	
Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях	

6.1.2. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Код и наименования компетенции	Показатели освоения общих компетенций	Формы и методы контроля оценки
ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умения: - ориентироваться в современной экономической ситуации в России; - использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования

	- проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы; -работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности;	
	Знания: - об условиях формирования ответственности за сохранение жизни; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки; - основные понятия автоматизированной обработки информации;	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования
ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умения: - формулировать и уточнять поисковые запросы, в том числе и на иностранном языке в соответствии с информационной потребностью; - работать с базовым системным и прикладным программным обеспечением, предназначенным для обработки текстовой, графической и числовой информации; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - определять совокупность необходимых информационных и юридических источников для решения задач профессионального и личностного плана; - толковать и использовать нормы права для решения конкретных практических задач;	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования

	- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правоотношениям; - ознакомлять с найденной информацией заинтересованных лиц; - запрашивать, собирать и обрабатывать информацию; - оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию; - проводить анализ информации и делать соответствующие выводы.	
	Знания: - сущность процесса познания; - основные понятия обработки информации; - источники права (конституционного, административного, гражданского, семейного, уголовного и т.д.); - экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; - принципы работы с информацией и информационными системами; - основные виды поиска информации (полнотекстовый поиск, поиск по метаданным и др.) - основные методы поиска информации (адресный, семантический, фактологический, документальный поиск); - информационные технологии в сфере управления.	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования
ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: - логично и грамотно осуществлять различные виды коммуникации с использованием компьютерной техники; - использовать базовые системные программные продукты; - использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой,	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования

	графической, числовой информации; - использовать программное обеспечение и ресурсы локальных и глобальных информационных сетей в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - работать с электронной почтой;	
	Знания: - основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации; - информационные технологии в сфере управления - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования⁹ в профессиональной деятельности; - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; - понятие информационных систем и информационных технологий; - понятие правовой информации как среды информационной системы; - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; - теоретические основы, виды и структуру баз данных;	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования

	- возможности сетевых технологий работы с информацией;	
--	--	--

6.1.3. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций	Формы и методы контроля оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Студент владеет навыком осуществления работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, умеет вести прием посетителей в суде.	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Студент умеет поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования

6.2 Шкала оценивания результатов прохождения учебной практики на комплексном дифференцированном зачете:

№	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Представлены оформленные соответствующим образом выполненные задания, документы. Подготовлены правильные, качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
2	Хорошо	Представлены оформленные соответствующим образом выполненные задания, документы. Подготовлены достаточно качественные ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
3	Удовлетворительно	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Даны недостаточно полные и недостаточно развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. В ответе отсутствуют выводы.

		Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.
4	Неудовлетворительно	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Ответы на вопросы руководителя практики представляют собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Отсутствуют выводы, доказательность изложения. Речь неграмотная, предметная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации с изменениями, внесенными на общероссийское голосование (с изменениями, внесенными федеральными конституционными законами от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ).

Гражданский кодекс РФ (часть первая) Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // СЗ РФ. — 1994. — № 32. — Ст. 3301.

Гражданский кодекс РФ (часть вторая) Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 18.03.2019, с изм. от 03.07.2019) // СЗ РФ. — 1996. — № 5. — Ст. 410.

Гражданский кодекс РФ (часть третья) Федеральный закон от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // СЗ РФ. — 2001. — № 49. — Ст. 4552.

Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- N 1 (ч. 1).- ст. 3.

Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации».

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» (с изменениями и дополнениями от 7 ноября 2000 г.).

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

Федеральный закон от 14 декабря 1995 г. № 197-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Федеральный закон от 31 декабря 1995 г. № 226-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О государственной пошлине» (с изменениями и дополнениями от 20 августа 1996 г., 19 июля 1997г., 21 июля 1998 г., 13 апреля 1999 г.).

Постановление Правительства РФ от 27 мая 1998 г. № 516

«О дополнительных мерах по совершенствованию процедур обращения взыскания на имущество организаций».

Постановление Правительства РФ от 7 июля 1998 г. № 723 «Об утверждении Положения о порядке и условиях хранения арестованного и изъятого имущества».

Интернет-ресурсы

www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).

www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).

www.constitution.ru (Конституция РФ).

www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).

www.uznay-prezidenta.ru (Президент России гражданам школьного возраста).

www.council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).

www.duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
www.ksrf.ru (Конституционный суд РФ).
www.vsrfr.ru (Верховный суд РФ).
www.genproc.gov.ru (Генеральная прокуратура РФ).
www.sledcom.ru (Следственный комитет РФ).
www.pfrf.ru (Пенсионный фонд РФ).
www.cbr.ru (Центральный банк РФ).
www.notariat.ru (Федеральная нотариальная палата).
www.rfdeti.ru (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).
www.ombudsmanrf.org (Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации).
www.mnr.gov.ru (Министерство природных ресурсов и экологии РФ).
www.rostrud.ru (Федеральная служба по труду и занятости РФ).
www.rosregistr.ru (Федеральная служба государственной регистрации, картографии и кадастра).
www.potrebitel.net (Союз потребителей Российской Федерации).
www.rospotrebnadzor.ru (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека).
www.rspn.ru (Российский союз промышленников и предпринимателей).
www.asadprava.ru (Открытая академия правовой культуры детей и молодежи).
www.un.org/ru (Организация Объединенных Наций).
www.unesco.org/new/ru (Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки, культуры — ЮНЕСКО).
www.soe.int (Информационный офис Совета Европы в России).

Справочно-правовые системы

1. СПС «Консультант Плюс»
2. СПС «Гарант»

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(КГБ ПОУ ХКВТП)

Программа учебной практики УП.02.01
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)
Квалификация: Специалист по судебному администрированию

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Программа учебной практики УП.02.01 является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена и разрабатывается в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. N 513 в части освоения основных видов деятельности, и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291.

Учебная практика реализуется в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов и проводится рассредоточено. Сроки проведения практики устанавливаются учебным планом, календарным учебным графиком и рабочей программой профессионального модуля.

Учебная практика - вид учебных занятий, направленных на приобретение начальных профессиональных умений. Учебная практика организуется в форме аудиторных практических занятий с использованием справочно-правовых систем «Гарант» и «Консультант +».

Учебная практика направлена на освоение обучающимися в процессе самостоятельного выполнения определённых видов работ общих и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, в максимально приближенных к ней условиях.

Во время практики организуется самостоятельная работа обучающихся; текущая проверка и оценка качества выполненной работы; проверка подобранных документов; консультирование практикантов в рабочем порядке; обеспечение практикантов необходимым нормативным и бланковым материалом, справочной и другой литературой.

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать действующие ограничения в части обеспечения безопасности информационных ресурсов;
- выполнять в полном объёме задания, предусмотренные программой практики, ответственно относиться к выполнению заданий.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
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.

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы профессиональные компетенции, соответствующие виды деятельности:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.	
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды общих и профессиональ- ных компетенций	Наименования разделов	Всего, часов
ОК 02, 04, 05 ПК 1.4	Нормативно - правовое регулирование архивной сферы	6
ОК 02, 04, 05 ПК 1.4	Проведение процедуры передачи документов суда в архив и оформление их на уничтожение	30
	ИТОГО	36

Место практики в структуре среднего профессионального образования

Программа учебной практики УП.02.01 реализуется обучающимися в период изучения междисциплинарных курсов МДК.02.01 Архивное дело в суде и МДК.02.02 Организация работы архива в суде.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Нормативно - правовое регулирование архивной сферы	1. Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном суде РФ от 29.04.2003 №36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» (ред. от 21.10.2019); Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 N 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» (ред. от 28.10.2019); Постановления Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 N 100 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций). 2. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов суда.
2	Проведение процедуры передачи документов суда в архив и оформление их на уничтожение	1. Подготовка и оформление дел к последующему хранению. 2. Подготовка и оформление нарядов к последующему хранению. 3. Исчисление сроков хранения для уголовных и гражданских дел. 4. Составление формы годового раздела описи, заверительного листа к описи дел постоянного хранения. 5. Отбор документов и оформление их на уничтожение. 6. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел. 7. Составление акта на сдачу дел в государственный архив.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики каждый обучающийся сдает дифференцированный зачет согласно индивидуального задания, которое включает в себя:

- выполнение профессиональной задачи;
- грамотное оформление соответствующей документации.

Контроль освоения программы учебной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых выполнением задания учебной практики.

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

6.1.1. Оценка результатов прохождения обучающимися учебной практики осуществляется с использованием следующих методов текущего контроля:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля освоения обучающимися компетенций и промежуточной аттестации
Ведение делопроизводства в суде	Проверка выполнения индивидуального задания по учебной практике. Собеседование. Дифференцированный зачет.
Составление и оформление служебных и процессуальных документов	

6.1.2. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Код и наименование компетенции	Показатели освоения общих компетенций	Формы и методы контроля оценки
ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умения: - ориентироваться в современной экономической ситуации в России; - использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - проводить анализ статистической информации	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования

	и делать соответствующие выводы; -работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности;	
	Знания: - об условиях формирования ответственности за сохранение жизни; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки; - основные понятия автоматизированной обработки информации;	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования
ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умения: - формулировать и уточнять поисковые запросы, в том числе и на иностранном языке в соответствии с информационной потребностью; - работать с базовым системным и прикладным программным обеспечением, предназначенным для обработки текстовой, графической и числовой информации; - работать с законодательными и иными нормативными ⁷ правовыми актами, специальной литературой; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - определять совокупность необходимых информационных и юридических источников для решения задач профессионального и личностного плана; - толковать и использовать нормы права для решения конкретных практических	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования

	задач; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правоотношениям; - ознакомлять с найденной информацией заинтересованных лиц; - запрашивать, собирать и обрабатывать информацию; - оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию; - проводить анализ информации и делать соответствующие выводы.	
	Знания: - сущность процесса познания; - основные понятия обработки информации; - источники права (конституционного, административного, гражданского, семейного, уголовного и т.д.); - экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; - принципы работы с информацией и информационными системами; - основные виды поиска информации (полнотекстовый поиск, поиск по метаданным и др.); - основные методы поиска информации (адресный, семантический, фактологический, документальный поиск); - информационные технологии в сфере управления.	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования
ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: - логично и грамотно осуществлять различные виды коммуникации с использованием компьютерной техники; - использовать базовые системные программные	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования

	продукты; - использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - использовать программное обеспечение и ресурсы локальных и глобальных информационных сетей в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - работать с электронной почтой;	
	Знания: - основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации; - информационные технологии в сфере управления - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; - понятие информационных систем и информационных технологий;	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования

	- понятие правовой информации как среды информационной системы; - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; - теоретические основы, виды и структуру баз данных; - возможности сетевых технологий работы с информацией;	
--	---	--

6.1.3. Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций	Формы и методы контроля оценки
ПК 1.4.Обеспечивать работу архива суда.	Студент владеет навыком обеспечения работы архива суда	Анализ и оценка материалов по практике, результаты собеседования

6.2 Шкала оценивания результатов прохождения учебной практики на комплексном дифференцированном зачете:

№	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Представлены оформленные соответствующим образом выполненные задания, документы. Подготовлены правильные, качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
2	Хорошо	Представлены оформленные соответствующим образом выполненные задания, документы. Подготовлены достаточно качественные ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
3	Удовлетворительно	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Даны недостаточно полные и недостаточно развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.
4	Неудовлетворительно	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме.

	льно	Ответы на вопросы руководителя практики представляют собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Отсутствуют выводы, доказательность изложения. Речь неграмотная, предметная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.
--	------	---

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации с изменениями, внесенными на общероссийское голосование (с изменениями, внесенными федеральными конституционными законами от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ).

Гражданский кодекс РФ (часть первая) Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // СЗ РФ. — 1994. — № 32. — Ст. 3301.

Гражданский кодекс РФ (часть вторая) Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 18.03.2019, с изм. от 03.07.2019) // СЗ РФ. — 1996. — № 5. — Ст. 410.

Гражданский кодекс РФ (часть третья) Федеральный закон от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // СЗ РФ. — 2001. — № 49. — Ст. 4552.

Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- N 1 (ч. 1).- ст. 3.

Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации».

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» (с изменениями и дополнениями от 7 ноября 2000 г.).

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

Федеральный закон от 14 декабря 1995 г. № 197-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Федеральный закон от 31 декабря 1995 г. № 226-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О государственной пошлине» (с изменениями и дополнениями от 20 августа 1996 г., 19 июля 1997г., 21 июля 1998 г., 13 апреля 1999 г.).

Постановление Правительства РФ от 27 мая 1998 г. № 516

«О дополнительных мерах по совершенствованию процедур обращения взыскания на имущество организаций».

Постановление Правительства РФ от 7 июля 1998 г. № 723 «Об утверждении Положения о порядке и условиях хранения арестованного и изъятого имущества».

Интернет-ресурсы

www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).
www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).
www.constitution.ru (Конституция РФ).
www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).
www.uznay-prezidenta.ru (Президент России гражданам школьного возраста).
www.council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).
www.duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
www.ksrf.ru (Конституционный суд РФ).
www.vsrfr.ru (Верховный суд РФ).
www.genproc.gov.ru (Генеральная прокуратура РФ).
www.sledcom.ru (Следственный комитет РФ).
www.pfrf.ru (Пенсионный фонд РФ).
www.cbr.ru (Центральный банк РФ).
www.notariat.ru (Федеральная нотариальная палата).
www.rfdeti.ru (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).
www.ombudsmanrf.org (Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации).
www.mnr.gov.ru (Министерство природных ресурсов и экологии РФ).
www.rostrud.ru (Федеральная служба по труду и занятости РФ).
www.rosregistr.ru (Федеральная служба государственной регистрации, картографии и кадастра).
www.potrebitel.net (Союз потребителей Российской Федерации).
www.rosпотребнадзор.ru (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека).
www.рспп.рф (Российский союз промышленников и предпринимателей).
www.asadprava.ru (Открытая академия правовой культуры детей и молодежи).
www.un.org/ru (Организация Объединенных Наций).
www.unesco.org/new/ru (Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки, культуры — ЮНЕСКО).
www.coe.int (Информационный офис Совета Европы в России).

Справочно-правовые системы

1. СПС «Консультант Плюс»
2. СПС «Гарант»