

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

РАССМОТРЕНА на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин Протокол № от «__» _____ 20__ г. Председатель ПЦК _____/Фамилия И.О./ (подпись) (Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по ВР и ПП _____/Ооржак Н.Б./ (подпись) (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.
--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ**

по специальности среднего профессионального образования

40.02.03. Право и судебное администрирование

базовая подготовка

квалификация: Специалист по судебному администрированию

форма обучения: очная

Кызыл-2021

1. Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности)

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): организационно-техническое обеспечение работы судов и организация и обеспечение судебного делопроизводства.

1.2 Цели производственной практики (по профилю специальности)

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.3 Требования к результатам производственной практики (по профилю специальности)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является:

формирование профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

приобретение практического опыта:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

1.4 Формы контроля

По производственной практике (по профилю специальности) предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета совместно с учебной практикой по ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

1.5 Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) предусмотрена для студентов очной формы обучения и рассчитана на 72 часа (2 нед.).

1.6 Условия организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) может быть организована в органах судебной власти.

На подготовительном этапе прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенту необходимо встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой.

С руководителем практики от техникума, назначенным приказом директора техникума, необходимо определить виды работ, вписав их в «Дневник производственной практики». Объем работ определяется программой производственной практики (по профилю специальности), а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель практики от техникума поможет студенту правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

Руководитель практики от техникума назначает практикантам индивидуальные консультации, это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте.

1 План и содержание производственной практики (по профилю специальности)

№	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы суда, должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы	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.	6
2	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. Отражение основных положений в отчете.	12

3	Ознакомление с порядком подготовки дела к судебному разбирательству	<p>Рассмотрение порядка вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству.</p> <p>Осуществление извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>Осуществление оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>Отражение основных положений в отчете.</p>	12
4	Ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде	<p>Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, прием посетителей в суде.</p> <p>Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>Осуществление регистрации докумен-</p>	6
		<p>тов поступающих в суд.</p> <p>Применение ГАС «Правосудие» и (или) АРМ "Мировой судья".</p> <p>Отражение основных положений в отчете.</p>	
5	Ознакомление с порядком ведения исходящей корреспонденции в суде	<p>Ведение регистрационного журнала исходящей документации.</p> <p>Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>Обеспечение работы архива суда.</p> <p>Отражение основных положений в отчете.</p>	6

6	Ознакомление с порядком исполнения судебных постановлений	<p>Анализ порядка исполнения определений, решений, приговоров, судебных приказов.</p> <p>Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>Рассмотрение порядка исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях.</p> <p>Осуществление регистрации, учета и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p> <p>Отражение основных положений в отчете.</p>	12
7	Ознакомление с порядком ведения электронного документооборота	<p>Ведение электронного документооборота в суде.</p> <p>Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет» (далее – сеть Интернет).</p> <p>Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>Отражение основных положений в отчете.</p>	6
8	Ознакомление с порядком составления сопроводительных писем	<p>Составления сопроводительных писем при исполнении постановлений судов, при направлении дела в вышестоящий суд.</p>	6
		<p>Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>Отражение основных положений в отчете.</p>	
9	Ознакомление с порядком подготовки дела для передачи в суд апелляционной инстанции	<p>Рассмотрение порядка направления дела в суд апелляционной инстанции. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>Регистрация апелляционной жалобы.</p> <p>Отражение основных положений в отчете.</p>	6
Всего часов			72

Критерии оценки

По результатам производственной практики предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета, который обучающиеся сдают совместно с учебной практикой по ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Комплексный дифференцированный зачет по учебной и производственной практике (по профилю специальности) выставляется:

- с учетом результатов выполнения заданий по учебной практике и их отражения в рабочей тетради по учебной практике;
- с учетом положительных данных аттестационного листа - характеристики профессиональной деятельности студента на производственной практике (Приложение Г);
- данных дневника студента по производственной практике с указанием: видов работ, выполненных обучающимся во время производственной практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика,
- отчета практиканта о проделанной работе в период производственной практики.

При принятии решения об итоговой оценке по учебной и производственной практикам профессионального модуля учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности.

Результаты (освоенные ПК, ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и 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 практикам, собеседование (устный отчет), заполнение дневника, анализ результатов отчета по практике
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 практикам, собеседование (устный отчет), заполнение дневника, анализ результатов отчета по практике

ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов	Студент умеет вести электронный документооборот в суде; обеспечивает работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и про	Анализ и оценка материалов по практикам, собеседование (устный отчет), заполнение дневника, анализ результатов
---	---	--

в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	граммного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет»	отчета по практике
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 практикам, собеседование (устный отчет), заполнение дневника, анализ результатов отчета по практике
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 практикам, собеседование (устный отчет), заполнение дневника, анализ результатов отчета по практике
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 практикам, собеседование (устный отчет), заполнение дневника, анализ результатов отчета по практике

ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Студент умеет оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству	Анализ и оценка материалов по практикам, собеседование (устный отчет), заполнение дневника, анализ результатов отчета по практике
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 практикам, собеседование (устный отчет), заполнение дневника, анализ результатов отчета по практике
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 практикам, собеседование (устный отчет), заполнение дневника, анализ результатов отчета по практике

Итогом комплексного дифференцированного зачета является оценка: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Итоговая оценка формируется как средний арифметический результат по всем видам работ, приведенным в тематическом плане данной рабочей программы и рабочей программы учебной практики.

Критерии оценки:

- «5» - при полном выполнении и раскрытии содержания вида работы, предусмотренного календарно-тематическим планом прохождения производственной практики, соблюдения всех требований по оформлению отчета по производственной практике;

- «4» - имеются незначительные недочеты при выполнении и раскрытии вида работы, предусмотренного календарно-тематическим планом прохождения производственной практики, соблюдения всех требований по оформлению отчета по производственной практике;

- «3» - имеются существенные недочеты при выполнении и раскрытии вида работы, предусмотренного календарно-тематическим планом прохождения производственной практики, соблюдения требований по оформлению отчета по производственной практике;

- «2» - при раскрытии вида работы менее 50%, , имеющих незначительных.

Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации принята 12.12.1993 - РГ № 237, 25.12.1993. 2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 06.02.2012, с изм. от 01.03.2012) СПС «Консультант+».

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 02.04.2012) СПС «Консультант+».

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 01.03.2012) (с изм. и доп., вступающими в силу с 13.03.2012) СПС «Консультант+».

5. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 N 1-ФЗ (ред. от 29.02.2012) СПС «Консультант+».

6. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 21.11.2011, с изм. от 06.12.2011) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" СПС «Консультант+».

7. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "Об исполнительном производстве" (с изм. и доп., вступающими в силу с 07.03.2014) СПС «Консультант+».

8. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 с последующими изменениями. СПС «Консультант+».

9. Перечень документов судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 июня 2011 года №112. СПС «Консультант+».

10. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 года №157. СПС «Консультант+».

11. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 03.07.2016).

Основные источники

1. Комментарий к Уголовно-процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный) Рыжаков А.П. (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2010). 300 с.
2. Комментарий к Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях (постатейный) (7-е издание) Под общей редакцией Н.Г.Салищевой. "Проспект", 2011. 450 с.
3. Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности: Научно-практическое пособие / Под общей редакцией В.В. Ершова. М.: РАП. 2011. 200 с.
4. Организация деятельности судов. Учебник под общей редакцией В.М. Лебедева, М., Норма, 2007. 300 с.
5. Правовые и организационные основы деятельности администраторов и работников аппарата суда. Курс лекций. – М.:РАП, 2008. 150 с.

Дополнительные источники

1. Макаров Ю.Я. «Настольная книга мирового судьи», «Проспект». М., 2012.
2. Макаров Ю.Я. Процессуальные документы в практике мирового судьи, «Проспект». М., 2014.
3. Настольная книга мирового судьи. Коллектив авторов под редакцией В.М. Лебедева, М., изд-во БСК, 2012.
4. Настольная книга мирового судьи. Научно-методические материалы. Отв.ред. А.Л. Алферов, научный ред. Л.В. Воскобитова, М.:Американская ассоциация юристов, 2012.
5. Судопроизводство у мирового судьи. Материалы судебной практики. Рекомендации для мировых судей Ростовской области. Коллектив авторов под руководством В.Н. Ткачева, Ростов-на-Дону, 2014
6. Судопроизводство у мирового судьи по уголовным делам. Научно-практическое пособие под редакцией В.Н. Ткачева, «Экспертное бюро», 2012

Электронные образовательные ресурсы

1. Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс».

2. Методические указания по прохождению производственной практики (по профилю специальности) Содержание производственной практики (по профилю специальности)

**Вид работ 1 - Ознакомление с организационной структурой,
режимом работы суда, должностными инструкциями сотрудников и с
планированием их работы**

Формируемые профессиональные компетенции:

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.

В период прохождения производственной практики студент практикант:

- рассматривает организационную структуру, режим работы суда;
- анализирует должностную инструкцию сотрудников суда и планирование их работы;
- осуществляет полномочия соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

**Вид работ 2 - Ознакомление с порядком возбуждения гражданского,
уголовного, административного дела**

Формируемые профессиональные компетенции:

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.

В период прохождения производственной практики студент практикант:

- анализирует порядка возбуждения гражданского дела, уголовного дела, порядка возбуждения административного дела;
- осуществляет прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов; - отражает основные положения в отчете.

Вид работ 3 - Ознакомление с порядком подготовки дела к судебному разбирательству

Формируемые профессиональные компетенции:

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.

В период прохождения производственной практики студент практикант:

- рассматривает порядок вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству;
- осуществляет извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылает и вручает судебные документы и извещения;
- поддерживает в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- осуществляет оформление дел, назначенных к судебному разбирательству;
- отражает основные положения в отчете.

Вид работ 4 - Ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде

Формируемые профессиональные компетенции:

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.

В период прохождения производственной практики студент практикант:

- осуществляет работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведет прием посетителей в суде;
- поддерживает в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- осуществляет регистрации документов поступающих в суд;
- - применяет ГАС «Правосудие» и (или) АРМ "Мировой судья";
- отражает основные положения в отчете.

Вид работ 5 - Ознакомление с порядком ведения исходящей корреспонденции в суде

Формируемые профессиональные компетенции:

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.

В период прохождения производственной практики студент практикант:

- ведет регистрационный журнал исходящей документации;
- поддерживает в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- обеспечивает работу архива суда; - отражает основные положения в отчете.

Вид работ 6 - Ознакомление с порядком исполнения судебных постановлений

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

В период прохождения производственной практики студент практикант:

- анализирует порядок исполнения определений, решений, приговоров, судебных приказов;
- поддерживает в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- рассматривает порядок исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях.
- осуществляет регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам;
- отражает основные положения в отчете.

Вид работ 7 - Ознакомление с порядком ведения электронного документооборота

Формируемые профессиональные компетенции:

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).

В период прохождения производственной практики студент практикант:

- ведет электронный документооборот в суде;

- обеспечивает работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет» (далее – сеть Интернет);
- осуществляет ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;
- отражает основные положения в отчете.

Вид работ 8 - Ознакомление с порядком составления сопроводительных писем

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

В период прохождения производственной практики студент практикант:

- составляет сопроводительные письма исполнения постановлений судов, при направлении дела в вышестоящий суд;
- поддерживает в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- отражает основные положения в отчете.

Вид работ 9 - Ознакомление с порядком подготовки дела для передачи в суд апелляционной инстанции

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

В период прохождения производственной практики студент практикант:

- рассматривает порядок направления дела в суд апелляционной инстанции;
- поддерживает в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- осуществляет регистрацию апелляционной жалобы;
- отражает основные положения в отчете.

5.2 Требования к оформлению отчета

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны полностью выполнять задание на практику, выдаваемое руководителем практики от техникума, а также выполнять все виды работ, предусмотренные

календарно-тематическим планом прохождения производственной практики (по профилю специальности) – приложение А.

Итогом производственной практики является отчет по производственной практике (по профилю специальности) (титульный лист отчета - приложение Б).

Структура содержания отчета включает:

1. Организационная структура суда
2. Порядок возбуждения дел в суде
3. Порядок подготовки дел к судебному разбирательству
4. Порядок подготовки дел к передаче в суд апелляционной инстанции
5. Порядок ведения корреспонденции в суде
6. Электронный документооборот
7. Исполнение судебных постановлений
8. Список использованных источников
9. Приложения

Текстовая часть содержания отчета должна отвечать следующим требованиям.

Основные требования к оформлению текстовой документации

Выполнены в соответствии с ГОСТ 2.105-95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (введен Постановлением Госстандарта от 08.08.1995 N 426) (ред. от 22.06.2006) и ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 - 17 мм.

Размер шрифта должен быть 13.5-14 Times New Roman Cyr.

Текст документа разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3, 4 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

На первом листе помещают содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы.

В конце текстового документа допускается приводить список использованных источников, которые были использованы при его составлении. Список использованных источников включают в содержание документа.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В текстовом документе допускаются ссылки.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложение указывают его номер.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Объем отчета должен быть не менее 25-27 страниц напечатанного текста.

В список используемых источников включаются только те, которые фактически были использованы при написании отчета по производственной практике.

К приложениям относятся документы и материалы планово-финансовой деятельности учреждения – базы практики.

Таким образом, **структура отчета** по производственной практике **формируется по следующему алгоритму:**

- титульный лист;
- календарно-тематический план;
- содержание отчета;
- список использованных источников;
- приложения;
- дневник;
- характеристика;
- аттестационный лист.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
специальность: «Право и судебное администрирование»

Студента (ки) гр. _____

Фамилия, И.О.

Организация: _____

Наименование места прохождения
практики

Руководитель практики

Фамилия, И.О.

Оценка _____

Период прохождения практики _____

Кызыл, 201_ г

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете**

студента (ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Направление на практику.	
2.	Индивидуальное задание.	
3.	Отчет о выполнении заданий практики	
4.	Аттестационный лист – характеристика студента.	
5.	Дневник практики.	
6.	Отзыв руководителя базы практики	
7.	Приложение №1	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (кейс задание)

на практику по профилю специальности ПМ 01

студента гр. _____ специальности

«Право и судебное администрирование»

(фамилия, имя, отчество)

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

1. Составить проект определения: о назначении дела к судебному разбирательству.
2. Составить (заполнить) повестку, извещение лиц, участвующих в деле.
3. Составить проект судебного решения
4. Составить проект судебного приказа о взыскании задолженности.
5. Составить проект протокола судебного заседания.

(Все проекты, материалы кейс задания, должны быть приложены к отчету о прохождении производственной практики, приложением)

Руководитель ВКР

2. У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции

– Сводная ведомость для оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/обучающейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	–Интерес к профессиональной деятельности, совершенствование профессионального мастерства, –стремление к творческой активности, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния;	
	–понимание важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	–Знание основ организации деятельности базы практики; –овладение навыками оформления служебных документов, –выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; –умение оценить эффективность и качество выполнения профессиональных задач; –умение находить и использовать информацию для организации управленческой деятельности во вверенном подразделении.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	–Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач; –способность принимать решения в ситуациях риска; –способность быть готовым к факторам, сильно действующим на психику: нестандартное поведение сотрудников, граждан, руководителей; –эффективное общение, мотивация персонала и работа с конфликтами; –умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения	–Реализация методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; –использование нормативно - ведомственных документов в деятельности базы практики; –использование различных источников поиска информации, включая электронные.	

профессиональных задач, профессионального и личностного развития		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> –Умение внедрять инновационные методы работы; –использование и применение офисной техники; –применение навыков публичных выступление, проведения встреч, бесед и других форм общения с клиентами; –умение разговаривать с посетителями, вести переговоры, круглые столы; –использование ИКТ в процессе учебной и производственной практики. 	
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> –Умение работать в команде, проявлять лидерские качества; –соблюдение этических норм в процессе взаимодействия со студентами и педагогами; –способность активно общаться; –толерантность. 	
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> –Составление плана работы; –способность постоянно контролировать свое поведение, чувства и подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. –эмоции, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий; –проявление ответственности за качество и результат выполнения заданий. 	
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> –Демонстрация готовности правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владение методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой –готовность повышать свою квалификацию. 	
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<ul style="list-style-type: none"> –Умение адаптироваться в условиях смены технологий. 	
ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о	<ul style="list-style-type: none"> –Обладать чувством толерантности 	

здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.		
--	--	--

Профессиональные компетенции

ВПД 1 Организационно-техническое обеспечение работы судов	–	Оценка ПК освоена/ не освоена
ПК 1.1 - 1.5.	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</p> <p>уметь: пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</p> <p>формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</p> <p>составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</p>	

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

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся _____ проявил (а) себя:

1. Мотивация студента (ки) – интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данной конкретной базы практики

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

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

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

3. Принятие решений в стандартных ситуациях и ответственность за них

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

Общая оценка за практику (по пятибалльной системе) _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

МП

«__» _____ 20__ г.

Отметка принятия отчета в КТЭиП

Руководитель практики от АНОО ПО КТЭиП ПК _____

**Замечания по защите
практики** _____

Руководитель практики
от техникума _____ 20__ г.
подпись И.О. Фамилия

С результатами прохождения
практики ознакомлен _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, Фамилия Имя, студент группы указать номер проходил практику указать полное название базы практики.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт индивидуального задания практики в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о результатах прохождения практики.

Вывод: xxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

Студент (ка) _____
подпись

И.О. Фамилия