

**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
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
для специальности среднего профессионального образования
40.02.03. «Право и судебное администрирование»
базовая подготовка
Форма обучения: очная

Рабочая программа преддипломной практики профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда», профессионального цикла разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) 40.02.01. «Право и судебное администрирование» среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 513 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование"

В соответствии с пунктом 5.2.41 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; 2014, N 2, ст. 126; N 6, ст. 582), пунктом 17 Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 661 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4377):

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности;
- рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности или профессии среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) (с уточн. от 25.05.2017 г.);

Разработчики:

1. Преподаватель АНОО ПО Кызылского техникума экономики и права – Барашева А.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.03 Право и судебное администрирование** базовой подготовки, входящей в состав укрупнённой группы специальностей СПО **40.00.00 Юриспруденция**.

Программа преддипломной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы Университета по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «организационно-техническое обеспечение работы судов», и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

Программа преддипломной практики является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (углубленная подготовка), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Практика направлена на формирование, закрепление и развитие у студента практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов; организация и обеспечение судебного делопроизводства; обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие навыков и компетенций в процессе профессиональной деятельности, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в судах общей и арбитражной юрисдикции, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Цели преддипломной практики:

- углубление первоначального практического опыта и навыков работы по специальности с целью закрепления знаний непосредственно на рабочем месте;
- сбор и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) в соответствии с требованиями

подготовки выпускников. За время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания ВКР, готовит первоначальный вариант ВКР;

- закрепление компетенций профессиональной деятельности, проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности. Умение применять на практике знания и навыки в деятельности по организации и обеспечению судебного делопроизводства, организационно-техническому обеспечению деятельности суда, обеспечению функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- совершенствование опыта работы в коллективах при решении ситуационных юридических задач;
- подготовка к защите выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- •закрепление, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретного суда общей или арбитражной юрисдикции;
- изучение нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, учебной, методической и научной литературы по вопросам ВКР;
- сбор, обработка, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР, задания по которой выдаются студенту до начала преддипломной практики;
- формирование навыков работы и компетенций в сферах профессиональной деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов; организация и обеспечение судебного делопроизводства; обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания общих юридических и специальных дисциплин;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими компетенциями, обучающийся по основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (углубленная подготовка), в результате прохождения преддипломной практики должен:

Знать:

- ✓ - основные федеральные конституционные и федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, нормативно-методические документы по документационному и организационно-техническому обеспечению работы суда, которыми в своей деятельности руководствуются работники аппаратов судов, в которых студент проходил практику;
- ✓ - служебные обязанности сотрудников аппарата суда, распределение обязанностей между сотрудниками аппарата суда, их взаимозаменяемость;
- ✓ - классификацию служебных документов суда и требования, к ним предъявляемые;
- ✓ - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования, правила архивного делопроизводства;
- ✓ - компьютерную технику и современные информационные технологии;
- ✓ - порядок ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;
- ✓ - основы охраны труда и техники безопасности.

Уметь:

- ✓ - применять законодательство, регулирующее организационно-техническое обеспечение работы судов; организацию и обеспечение судебного делопроизводства; обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;
- ✓ - исполнять функциональные обязанности сотрудника аппарата суда по видам деятельности: организационно-техническое обеспечение работы судов; организация и обеспечение судебного делопроизводства; обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде;
- ✓ - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ✓ - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ✓ - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Владеть:

- профессиональным опытом по осуществлению функциональных обязанностей в соответствии с должностным регламентом соответствующего

работника аппарата суда, в котором обучаемый проходил преддипломную практику.

1.3. Место прохождения преддипломной практики в структуре ППСЗ

Программа преддипломной практики является частью ППСЗ по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (углубленная подготовка). Преддипломная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после освоения основных видов профессиональной деятельности и профессиональных модулей:

- ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда»;
- ПМ.02 «Архивное дело в суде»;
- ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»;
- ПМ.04 «Судебная статистика»;
- ПМ.05 «Обеспечение исполнения решения суда».

Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате прохождения практики, будут использоваться в: организации делопроизводства в судах, организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, специалиста суда.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях и учреждениях, деятельность которых соответствует специальности 40.02.01 Право и судебное администрирование базовая подготовка, реализуемой в филиале, с учетом возможностей базы практик, наличия мест для прохождения практики в организации на основе договоров, заключенных между филиалом и организацией или индивидуальных договоров между студентами и организацией.

В период прохождения практики на студентов распространяются все правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, действующие в организации (учреждении) прохождения практики. Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более **36 часов** в неделю (ст.92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше не более **40 часов** в неделю (ст.92 ТК РФ).

Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость преддипломной практики в рамках освоения специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (углубленная подготовка), 4 недели. Сроки проведения преддипломной практики определяются рабочим учебным процессом по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре.

Результаты освоения программы преддипломной практики

Результатом прохождения преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, сбор материалов для подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы, готовность к самостоятельной трудовой деятельности в судах разных компетенций. Результатом прохождения преддипломной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности «Специалиста по судебному администрированию», в том числе компетенциями:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
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.

2. Структура и содержание преддипломной практики

При прохождении преддипломной практики в суде студенты должны придерживаться следующих рекомендаций. Независимо от места прохождения практики, необходимо обратить внимание на основные виды работ в суде.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ
1.	Начальный этап	Изучение должностных обязанностей сотрудника суда, чьи обязанности доверены исполнять во время прохождения практики. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и нормативных актов по организационно-техническому и документационному обеспечению судопроизводства.
2.	Основной этап	Уметь организовывать собственную деятельность в рамках должностных обязанностей, выбирать типовые методы и способы выполнения порученных профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Изучить и уметь пользоваться автоматизированными модулями по обработке

		<p>дел и материалов.</p> <p>Принимать, отправлять входящие и исходящие дела и корреспонденцию.</p> <p>Регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Производить учет и регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского, уголовного, арбитражного судопроизводства, а также направление судом судебных актов в форме электронных документов.</p> <p>Формировать дела на стадии принятия и подготовки к судебному разбирательству.</p> <p>Оформлять извещения участников процесса.</p> <p>Формировать дела после их разбирательства.</p> <p>Оформление документов по исполнению судебных актов.</p> <p>Уметь изготавливать и выдавать копии аудиозаписи судебного заседания.</p> <p>Подготавливать тексты судебных актов к размещению на сайте суда.</p> <p>Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения.</p> <p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Изучение порядка работы суда по приему населения и порядок выдачи документов из архива суда.</p> <p>Готовить статистические отчеты суда.</p>
3.	Заключительный	Подготовка и оформление документов, предусмотренных программой практики.

3. Условия реализации программы преддипломной практики

3.1. Требования к проведению преддипломной практики

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся в период производственной практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

До начала практики студент **обязан:**

- определиться с местом прохождения практики, ознакомившись с перечнем баз практик на организационном собрании;

- предоставить специалисту по производственной практики в воспитательную часть в организации практик и трудоустройства выпускников заявление с указанием пожелания о выборе им конкретной базы практики не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики;

- явиться на организационное собрание и на собрание для получения методических рекомендаций по выполнению программы практики, составлению отчетной документации и получению документации: дневника практики и направления;

- в часы консультаций получить консультацию по вопросам подготовки к практике и индивидуальные задания;

- перед прохождением практики изучить программу практики, ознакомиться с рекомендованной литературой, правовыми основами деятельности организации - базы практики, ее структурой;

- самостоятельно прибыть к месту прохождения практики согласно полученному направлению.

Студент **вправе:**

- получать методические рекомендации по прохождению преддипломной практики;

- обращаться к руководителям практики от техникума и от организаций за рекомендациями и разъяснениями по процессу прохождения практики;

Во время прохождения практики студент обязан:

- в установленное время прибыть к месту прохождения практики и в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности суда;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;

- проявлять инициативу в решении поставленных задач;

- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать виды проделанной за день работы;

- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики.

- по окончании практики заверить дневник у руководителя практикой от организации;

- получить аттестационный лист и характеристику с печатью и подписью руководителя практики от организации.

По окончании практики студент обязан:

- подготовить все необходимые документы и представить их групповому руководителю практики от Университета (письменный отчет, аттестационный лист, характеристику, дневник практики)

- явиться на защиту преддипломной практики.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы преддипломной практики осуществляется в различных органах государственной, судебной власти, местного самоуправления и иных организациях.

Рабочее место для практиканта должно быть оснащено персональным компьютером.

Кроме того, практикант должен иметь доступ к ресурсам глобальных информационных сетей.

Материально-техническое обеспечение практики должно включать:

- компьютеры с доступом в Интернет;
- доступ к справочным поисковым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по праву;
- нормативно-правовые акты; – статистические отчеты; – архивные материалы.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство [Текст]: учебное пособие / Т.А. Гугуева. - 2-е изд., перераб, и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 199 с. (1 экз.).
2. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство: учебное пособие / В.В.Чвиров. - М.: РГУП, 2016. - 333 с. (2 экз.)
3. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М.: Кнорус, 2016. - 294 с. (1 экз.).
4. Зверева Вера Петровна. Организация и технология работы с конфиденциальными документами.: Учебник для СПО. - 1. - Москва; Москва: ООО "КУРС»: ООО "Научно-издательский центр

- ИНФРА-М", 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование).
5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст]: рек. для СПО / М.И. Басаков. - 2-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2018. - 216 с.
 6. Андриюшечкина И.Н. Статистика: учебник и практикум: рек. для СПО / И.Н. Андриюшечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк и др.; общ, и науч. ред. Л.К. Савюк. - М.: Юрайт, 2017. - 409 с. (1 экз.).
 7. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум: рек. для СПО / Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2017. - 221 с. - (Профессиональное образование). (1 экз.).
 8. Гражданский процесс: учебник для СПО: рек. для СПО /; ред. А.А. Демичев. - 2-е изд., перераб, и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2018. - 318 с. - (Профессиональное образование).
 9. Лебедев М.Ю. Гражданский процесс: учебное пособие: рек. для СПО / М.Ю. Лебедев, Ю.В. Францифоров, А.В. Чекмарева. - 7-е изд., перераб, и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 234 с. - (Профессиональное образование). (1 экз.).
 10. Гражданский процесс: учебник: рек. для СПО /; ред. С.В. Никитин. - М.: РГУП, 2016. - 386 с. + CD. (2 экз.).
 11. Гражданский процесс: учебник: рек. для СПО /; ред. А.А. Демичев. - 2-е изд., перераб, и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2016. - 318 с. - (Профессиональное образование). (1 экз.).
 12. Административное право Российской Федерации: учебник: рек. для СПО /; ред. А.В. Мелехин. - М.: Юстиция, 2017. - 502 с. - (Среднее профессиональное образование).
 13. Стахов Александр Иванович. Административное право: Учебник и практикум для СПО / Стахов А.И., Кононов П.И., Гвоздева Е.В. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 302. - (Профессиональное образование).

14. Ерёменко В.Д. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / авт.-сост.: В.Д. Ерёменко, В.С. Остапенко. - М.: РГУП, 2016. - 367 с. (11 экз.).
15. Попова Н.Ф. Административное право: учебник и практикум: рек. для СПО / Н.Ф. Попова. - М.: Юрайт, 2016. - 298 с. - (Профессиональное образование) (1 экз.).
16. Правоохранительные и судебные органы России / Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2015. - 431 с. + CD. (1экз.).
17. Мамыкин А.С., Латышева Н.А. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: учебное пособие. М.: РГУП, 2017.
18. Рябцева Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде. Учебное пособие для среднего профессионального образования. М., РГУП, 2018. 64с.

Дополнительные источники:

19. Правоохранительные и судебные органы России: Учебник/ под ред. Петухова Н.А. и Мамыкина А.С., М.: РГУП, 2015. Организация деятельности судов: учебник под общ. ред. Ершова В.В., М.: Норма, 2016.
20. Диордиева О.Н. Организация работы судьи при осуществлении судопроизводства по гражданским делам в судах общей юрисдикции по первой инстанции. М.: РАП.2013.
21. Стахов Александр Иванович. Административное право: Учебник и практикум для СПО / Стахов А.И., Кононов П.И., Гвоздева Е.В. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 302. - (Профессиональное образование).
22. Ерёменко В.Д. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / авт.-сост.: В.Д. Ерёменко, В.С. Остапенко. - М.: РГУП, 2016. - 367 с. (11 экз.).

23. Попова Н.Ф. Административное право: учебник и практикум: рек. СПО / Н.Ф. Попова. - М.: Юрайт, 2016. - 298 с. - (Профессиональное образование) (1 экз.).
24. Правоохранительные и судебные органы России / Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2015. - 431 с. + CD. (1экз.).
25. Андриюшечкина И.Н. Статистика: учебник и практикум: рек. для СПО / И.Н. Андриюшечкина, Е.А. Ковалев, Л.К. Савюк и др.; общ, и науч. ред. Л.К. Савюк. - М.: Юрайт, 2017. - 409 с. (1 экз.).
26. Административное право Российской Федерации: учебник: рек. для СПО /; ред. А.В. Мелехин. - М.: Юстиция, 2017. - 502 с. - (Среднее профессиональное образование).

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993). // Российская газета 25 декабря 1993 г. № 237; любое издание с марта 2014 года.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // СЗ РФ, 2002, № 1, Ст.3.
3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ РФ, 2012, № 53(ч.1), ст. 7598.
4. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ, 2004, № 31, Ст. 3215.
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448.
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»// СЗ РФ, 2006, № 31(ч.1), ст. 3451.
7. Типовой Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих российской Федерации и муниципальных служащих (типовой кодекс) / одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по

противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г., протокол № 21 // М.: Проспект, 2011; СПС «КонсультантПлюс».

8. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов»; СПС «КонсультантПлюс».

9. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»; СПС «Консультант-Плюс».

10. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 N 100 (ред. от 11.07.2014) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)" Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации.

4. Контроль и оценка результатов преддипломной практики

По окончании преддипломной практики студент должен подготовить и оформить следующие документы:

аттестационный лист

отчет

характеристика

дневник по практике.

Дневник, в котором студент должен с первого дня практики вести записи о ежедневно выполняемой работе в организации. Записи в дневнике заверяет руководитель преддипломной практики от предприятия.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет должен быть заверен подписью руководителя практики от производства и печатью данной организации.

Отчет составляется по разделам в следующей последовательности:

1. Введение. Указываются общие положения о преддипломной практике.
2. Краткая характеристика профильной организации. История развития организации. Структура управления организацией. Краткие сведения об основных подразделениях, службах организации. Структура управления подразделением, где проходила практика. Перечень и состав групп персонала в подразделении. Должностные инструкции работников отдела.
3. Описание работ, выполняемых во время практики, образцы заполненных документов, используемых во время работы. Информация о работах, выполняемых в отделе (или подразделении, где непосредственно проходила практика), в соответствии с планом дипломной работы студента.

4. Выполнение индивидуального задания (темы индивидуального задания студент должен получить у научного руководителя дипломной работы).

5. Подведение итогов практики. Выводы и предложения. В заключительном разделе отчета студент высказывает мнение о результатах практики, приобретенных знаниях и навыках, необходимых для будущей работы. На основе наблюдений в процессе практики, критического анализа и сопоставления фактического положения дела с современными требованиями, студент вносит предложения по работе отдела.

4.1 Аттестация по итогам преддипломной практики

Аттестация по итогам преддипломной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики является дифференцированный зачет.

На защиту преддипломной практики студент предоставляет аттестационный лист, характеристику, дневник и отчет по практике, где также отражается выполнение индивидуального задания.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимся заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>освоенные умения организовывать собственную деятельность в рамках должностных обязанностей, выбирать типовые методы и способы выполнения порученных профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.</p>
<p>пользоваться автоматизированными модулями по обработке дел и материалов</p>	<p>Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.</p>
<p>принимать, отправлять входящие и исходящие дела и корреспонденцию; регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.</p>
<p>Производить учет и регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского,</p>	<p>Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики,</p>

уголовного, арбитражного судопроизводства, а также направление судом судебных актов в форме электронных документов.	дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Формировать дела на стадии принятия и подготовки к судебному разбирательству	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Оформлять извещения участников процесса	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Формировать дела после их разбирательства	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Оформление документов по исполнению судебных актов	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Уметь изготавливать и выдавать копии аудиозаписи судебного заседания	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Подготавливать тексты судебных актов к размещению на сайте суда	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания.

	<p>Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики</p> <p>Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.</p>
<p>Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения</p>	<p>Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания.</p> <p>Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики</p> <p>Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.</p>
<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания.</p> <p>Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики</p> <p>Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.</p>
<p>Изучение порядка работы суда по приему населения и порядок выдачи документов из архива суда</p>	<p>Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания.</p> <p>Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики</p> <p>Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.</p>
<p>Готовить статистические отчеты суда</p>	
<p>усвоенные знания: должностных обязанностей сотрудника суда, чьи обязанности доверены исполнять во время прохождения практики.</p>	<p>Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, проверка аттестационного листа-характеристики, проверка дневника прохождения практики</p> <p>Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.</p>
<p>нормативные акты по организационно-техническому и документационному обеспечению судопроизводства, инструкция по судебному делопроизводству.</p>	<p>Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания.</p> <p>Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики</p> <p>Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.</p>

		дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Профессиональные компетенции		
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Дневник Задание Отчет Аттестационный лист Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Дневник Задание Отчет Аттестационный лист Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики, дневника прохождения практики Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятибалльной системе.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Дневник Задание Отчет Аттестационный лист Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, индивидуального задания. Проверка аттестационного листа, характеристики,

Критерии оценивания.

При выставлении дифференцированного зачета по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- наличие положительного аттестационного листа;
- характеристики;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике (отчет, дневник);
- выполнение индивидуального задания. Критериями оценивания прохождения практики являются:

Оценка	Показатель оценки
5 баллов	Обучающийся в срок и на высоком уровне выполнил намеченный объем работы, требуемый программой практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать профессионально-значимые задачи
4 балла	Обучающийся выполнил программу практики, усвоены основные задачи и способы их решения, имеются недочеты в составлении процессуальных документов, некоторые виды работ имеют пробелы
3 балла	Программа практики выполнена, но нет глубоких знаний теории и умений применять ее на практике; обучающийся имел замечания в период прохождения практики
2 балла	Обучающийся не выполнил программу практики, не представил отчетную документацию, имел дисциплинарные замечание в период практики

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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, 20__ 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. Назвать:

По теме дипломной работе взять приложения и изучить тему дипломной работы, дать ответы в отчете по практике и принести приложения

2.Описать:

Структуру, режим работы организации.

Руководитель ВКР

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
АНОО ПО «Кызылский техникум экономики и права потребительской кооперации»**

Обучающийся _____
ФИО обучающегося № курса/группы

Проходил практику по профилю специальности с _____ 20__ г. по _____
 _____ 20__ г.

на _____

название базы практик/организации

За период прохождения практики обучающийся посетил _____ дней,
 по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной
 причины составили _____ дней.

Обучающийся соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину, правила техники
 безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (нужное подчеркнуть).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

1. Обучающийся/обучающаяся выполнил (а) следующие задания (виды работ):

Дневник- ведомость работ, выполненных в ходе практики

Дата	Содержание работы	Оценка куратора

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.	<ul style="list-style-type: none"> –Интерес к профессиональной деятельности, совершенствование профессионального мастерства, –стремление к творческой активности, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния; 	
	<ul style="list-style-type: none"> –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	<ul style="list-style-type: none"> –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.	<ul style="list-style-type: none"> –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 	

	<p>персонала и работа с конфликтами;</p> <p>–умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях</p>	
<p>ОК 4.</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>–Реализация методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;</p> <p>–использование нормативно - ведомственных документов в деятельности базы практики;</p> <p>–использование различных источников поиска информации, включая электронные.</p>	
<p>ОК 5.</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>–Умение внедрять инновационные методы работы;</p> <p>–использование и применение офисной техники;</p> <p>–применение навыков публичных выступления, проведения встреч, бесед и других форм общения с клиентами;</p> <p>–умение разговаривать с посетителями, вести переговоры, круглые столы;</p> <p>–использование ИКТ в процессе учебной и производственной практики.</p>	
<p>ОК 6.</p> <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>–Умение работать в команде, проявлять лидерские качества;</p> <p>–соблюдение этических норм в процессе взаимодействия со студентами и педагогами;</p> <p>–способность активно общаться;</p> <p>–толерантность.</p>	
<p>ОК 7.</p> <p>Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>–Составление плана работы;</p> <p>–способность постоянно контролировать свое поведение, чувства и подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за</p>	

	<p>результат выполнения заданий.</p> <p>–эмоции, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;</p> <p>–проявление ответственности за качество и результат выполнения заданий.</p>	
<p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности</p>	<p>–Демонстрация готовности правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владение методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой</p> <p>–готовность повышать свою квалификацию.</p>	
<p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p>–Умение адаптироваться в условиях смены технологий.</p>	
<p>ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p>–Обладать чувством толерантности</p>	

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</p>	

	<p>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;</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)

МП

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Отметка принятия отчета в КТЭиП

Руководитель практики от АНОО ПО КТЭиП ПК _____

**Замечания по защите
практики** _____

Руководитель практики
от техникума _____

подпись И.О. Фамилия

_____ 20__ г.

С результатами прохождения
практики ознакомлен _____

_____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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: xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

Студент (ка) _____
подпись

_____ И.О. Фамилия