

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Байкальский институт профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ
Директор, доцент
Спиридонова Е.В.
«12» апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Специальность 40.02.Право и судебное администрирование

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Иркутск, 2021

Рабочая программа производственной(преддипломной) практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 12.05.2014 г. приказ № 513, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 33360 от 30.07.2014 г.)

Организация-разработчик: АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

Разработчик: Шатуев Николай Викторович, преподаватель

Рассмотрена на заседании МЦК «02» апреля 2021 г.
Председатель МЦК, доцент Малханова Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики
2. Результаты практики
3. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики
4. Условия организации и проведения производственной (преддипломной) практики
5. Контроль и оценка результатов производственной (преддипломной) практики

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее ППСЗ)

Программа производственной практики по профилю специальности является частью ППСЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности по организационно-техническому обеспечению работы судов и судебного делопроизводства.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной) **Виды профессиональной деятельности:**

- Организационно-техническое обеспечение работы судов;
- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Практика проводится с целью закрепления студентами приобретенных профессиональных навыков и умений, сбора информации для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- углубление студентами первоначального профессионального опыта, полученного в период прохождения практики по профилю специальности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

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

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочноинформационная 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 охранный режим помещений хранилищ; выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; составлять оперативную отчетность; осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности;
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; перечень документов судов с указанием сроков хранения; нормативные условия хранения архивных документов.
- инструкцию по ведению судебной статистики; табель форм статистической отчетности судов; виды и формы статистической отчетности в суде; правила составления статистических форм; систему сбора и отработки статистической отчетности.

иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;
- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет); по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам); по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам; по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.
- сбора, систематизации и обобщения материалов, необходимых для написания дипломной работы;
- разработки основных разделов дипломной работы.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики по профилю специальности:

Всего – 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

Освоенные общие компетенции (ОК):

КОД	Наименование результатов обучения
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

Освоенные профессиональные компетенции (ПК):

КОД	Наименование результатов обучения
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

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1.Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ОК 2, ОК 4, ОК 5; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5; ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4.	ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов; ПМ.02. Архивное дело в суде; ПМ.03. Информатизация деятельности суда; ПМ.04. Судебная статистика; ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда.	4 недели/ 144 час.	Апрель - май
	ВСЕГО:	4 недели/ 144час.	

3.2. Содержание и объем производственной практики (преддипломной практики) в академических часах и её продолжительность в неделях

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной практики) составляет 144 часа.

Продолжительность производственной практики (преддипломной практики) 4 недели.

№ п/п	Наименование этапа практики и виды учебной работы	Продолжительность работы обучающегося (трудоемкость в часах)	Форма контроля
1.	<i>Подготовительный этап</i> , включающий: организационное собрание; инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; составление плана прохождения практики; получение материалов для прохождения практики (дневник, программа)	4	Собеседование с руководителем практики
2.	<i>Основной этап</i> , включающий: выполнение заданий программы практики; изучение информационных справочно-правовых систем; ознакомление со структурой и работой соответствующей организации; изучение материалов и документов по месту прохождения практики; сбор, обработка и анализ полученной информации; ведение дневника прохождения практики	128	Консультации с руководителем практики от Института. Контроль со стороны руководителя практики от Института. Характеристика с места прохождения практики, заверенная надлежащим образом. Дневник практики, заверенный надлежащим образом. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, заверенный надлежащим образом
3.	<i>Подготовка отчета по практике:</i> обработка и анализ полученных	12	Проверка преподавателем от-

	материалов по результатам практики, написание и оформление отчета о прохождении		чета по практике
4.	<i>Дифференцированный зачет</i>		Отчет руководителю практики
	ИТОГО	144	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации необходимой для проведения практики

1. Конституция РФ
2. Нормативные документы, регулирующие юридическую деятельность на территории Российской Федерации.

4.2. Требования к учебно - методическому обеспечению практики

Перечень утвержденных заданий по видам и этапам практики; методические рекомендации (указания) для студентов по выполнению видов работ; рекомендации по выполнению отчетов по производственной (преддипломной) практике.

4.3. Требования к материально- техническому обеспечению

Ввиду того, что производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, их материально- техническое оснащение используется для выполнения требований к обеспечению практики.

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Доступ к книге "Бурдина Е. В., Жудро К. С., Кирсанов С. В., Мамыкин А. С., Попова О. Д., Пронякин А. Д., Рябцева Е. В., Туганов Ю. Н. Правоохранительные и судебные органы России, 2021 г." - коллекция "Право. Юридические науки - Российский государственный университет правосудия" ЭБС ЛАНЬ.
2. Доступ к книге "Бурдина Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрения судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров, 2019 г." - коллекция "Право. Юридические науки - Российский государственный университет правосудия" ЭБС ЛАНЬ.
3. Доступ к книге "Латышева Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум, 2020 г." - коллекция "Право. Юридические науки - Российский государственный университет правосудия" ЭБС ЛАНЬ.
4. Доступ к книге "Яшина А. А. Организация службы судебной статистики в судах, 2021 г." - коллекция "Право. Юридические науки - Российский государственный университет правосудия" ЭБС ЛАНЬ.
5. Исполнительное производство : учебник и практикум для СПО / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 364 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06942-6. - режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
6. Мамыкин А.С. Архивное дело в суде [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. — 188 с. — 978-5-93916-582-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

Дополнительные источники:

7. Доступ к книге "Плотников А. А. Конституционное право, 2019 г." - коллекция "Право. Юридические науки - Северный (Арктический) федеральный университет имени М. В. Ломоносова" ЭБС ЛАНЬ.
8. Доступ к книге "Сафонова Н. А. Гражданский процесс, 2019 г." - коллекция "Право. Юридические науки - Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана" ЭБС ЛАНЬ.
9. Доступ к книге "Судакова О. В. Гражданское право, 2020 г." - коллекция "Право. Юридические науки - Самарский государственный университет путей сообщения" ЭБС ЛАНЬ.
10. Доступ к книге "Трудовое право России. Общая часть, 2019 г." - коллекция "Право. Юридические науки - Издательство "Прометей" ЭБС ЛАНЬ.
11. Доступ к книге "Уголовный процесс, 2020 г." - коллекция "Право. Юридические науки - Сочинский государственный университет" ЭБС ЛАНЬ.
12. Доступ к книге "Уголовное право, 2020 г." - коллекция "Право. Юридические науки - Сочинский государственный университет" ЭБС ЛАНЬ.
13. Доступ к книге "Венгеров А. Б. Теория государства и права, 2021 г." - коллекция "Право. Юридические науки - Издательство "Дашков и К" ЭБС ЛАНЬ.
14. Доступ к книге "Якуничева О. Н., Прокофьева А. П. Психология общения, 2022 г." - коллекция "Медицина - Издательство "Лань" ЭБС ЛАНЬ.

Интернет ресурсы:

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

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Педагогический состав с высшим и средним профессиональным образованием, соответствующим профилю модуля практики.

Требования к руководителям практики от организации:

Юристы и руководители подразделений предприятий с высшим и средним профессиональным образованием и имеющие практический опыт, соответствующий профилю модуля практики

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Формой отчетности студента по производственной (преддипломной) практике является отчет, который включает материалы, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет включает:

титульный лист;

содержание;

заключение;

приложения.

Оформление отчета ведется в соответствии с требованиями нормативной документации.

В приложении размещаются: копии документов, схемы, таблицы, диаграммы, рекламные материалы, бланки отчетности и т.д.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	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.	- осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций; - осуществление приёма посетителей в суде; - использование нормативно-правовой документации.	
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	- поддержание в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности.	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационнотелекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	- обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационнотелекоммуникационной сети "Интернет"	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	- подготовка судебных дела и материалов для сдачи в архив; - оформление дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа- заверителя); - составление внутренней описи документов; - внесение необходимых уточне-	Зачет

	- ний в реквизиты обложки дела; - оформление результатов сдачи дел на архивное хранение; - соблюдение охранного режима помещений хранилищ; - выполнение порядка использования документов архива суда; - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение; - обеспечение работы архива суда	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	- ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - составление отчета о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; - составление отчета о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; - составление отчета о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном	Зачет
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	- прием, регистрация, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Зачет
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Зачет
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	- извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - рассылка и вручение судебных документов и извещений.	Зачет
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	- осуществление регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам; - использование информационных технологии при документировании и организации работы с документами.	Зачет

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	-------------------------------------

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- организация собственной деятельности, с учетом выбора эффективных методов и способов выполнения профессиональных задач; - оценка эффективности и качество выбранных методов.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - эффективное использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- осуществление поиска специализированной информации в сети Интернет, работа с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных; - использование в своей деятельности пакетов прикладных программ; - использование информационных справочных и поисковых систем, в том, справочных правовых систем "Гарант", "Консультант Плюс"; - эффективное использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики

Отчет по производственной практике (преддипломной) должен позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций в рамках усвоения профессиональных модулей ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.