

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Томский экономико-юридический институт»**


УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО ТЭЮИ
В.П.Новокшенова

**Программа производственной (по профилю) практики
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

**40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
базовая подготовка**

Квалификация: специалист по судебному администрированию

Форма обучения: очная, заочная

Нормативный срок освоения ОПОП

1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования

Нормативный срок освоения ОПОП

2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Профиль – социально-экономический

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПО ПРОФИЛЮ) ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификации: специалист по судебному администрированию и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- организационно-техническое обеспечение работы судов.
- организация и обеспечение судебного делопроизводства.

1.2 Цели производственной практики

Производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен: *иметь практический опыт:*

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
 - по организации работы с документами;
 - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
 - по организации хранения архивных документов;
 - в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
 - по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
 - по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
 - по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
 - по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;
- уметь:*
- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
 - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
 - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
 - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
 - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
 - обращаться к исполнению приговоров, 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 охранной режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;
- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;
- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядке;
- составлять оперативную отчетность;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформлять списание дел в архив;

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;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда;
- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта;
- инструкцию по ведению судебной статистики;
- табель форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и отработки статистической отчетности;
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

Цели производственной (преддипломной) практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по получаемой специальности;
- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующей профессиональной деятельности.

1.3 Требования к результатам производственной практики

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

развитие общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
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.
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований

	охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
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.

развитие профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата 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 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.

1.4 Формы контроля

Формой аттестации производственной практики является дифференцированный зачет.

1.5 Количество часов на освоение программы производственной практики

Производственная практика предусмотрена для студентов очной и заочной форм обучения и рассчитана на 216 часов или 6 недель.

1.6. Условия организации производственной практики

Производственная практика может быть реализована в органах

судебной власти (далее по тексту организации).

В организации практики участвуют:

- техникум;
- организации.

Техникум:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ФГОС СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практик, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практик.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, осваивающие ФГОС СПО в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики по профилю специальности для студентов в возрасте от 16 до 18 лет должна составлять не более 36 часов в неделю, а для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (статья 92 Трудового Кодекса РФ).

- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию производственной практики по специальности осуществляют заместитель директора по учебной работе и руководители практики от Техникума и от Организации.

Руководители практики от организации выделяются из числа высококвалифицированных специалистов, работающих в данной организации.

Результаты практики определяются выполнением программы практики.

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

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны полностью выполнять все виды работ, предусмотренные тематическим планом прохождения производственной практики.

Итогом производственной практики является отчет по производственной практике.

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

2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Примерные планы и содержание производственной практики по ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

№ п/п	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Изучение организационной структуры суда, режима работы суда, должностные инструкции сотрудников и планирование их работы	Изучение организационной структуры суда, режима работы суда, должностные инструкции сотрудников и планирование их работы	6
2	Изучение порядка возбуждения гражданского, уголовного, административного дела	Изучение порядка возбуждения гражданского дела, уголовного дела, изучение порядка возбуждения административного дела. Отражение основных положений в отчете.	24
3	Изучение порядка подготовки дела к судебному разбирательству	Изучение порядка вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству. Изучение порядка извещения лиц, участвующих в деле. Отражение основных положений в отчете.	24
4	Изучение порядка ведения входящей корреспонденции в суде	Изучение порядка регистрации документов поступающих в суд. Изучение ГАС «Правосудие» и (или) АРМ "Мировой судья". Отражение основных положений в отчете.	12
5	Изучение порядка ведения исходящей корреспонденции в суде	Изучение порядка ведения регистрационного журнала исходящей документации. Отражение основных положений в отчете.	12
6	Изучение порядка исполнения судебных постановлений	Изучение порядка исполнения определений. Изучение порядка исполнения решений. Изучение порядка исполнения приговоров. Изучение порядка исполнения судебных приказов.	24

		Изучение порядка исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях Отражение основных положений в отчете.	
7	Изучение порядка ведения электронного документооборота	Изучение порядком ведения электронного документооборота в суде. Отражение основных положений в отчете	2
8	Изучение порядка составления сопроводительных писем	Изучение порядка составления сопроводительных писем при исполнении постановлений судов, при направлении дела в вышестоящий суд. Отражение основных положений в отчете	2
9	Изучение порядка подготовки дела для передачи в суд апелляционной инстанции	Изучение порядка направления дела в суд апелляционной инстанции. Изучение порядка регистрации апелляционной жалобы. Отражение основных положений в отчете.	2
Всего			108

2.2 Примерные планы и содержание производственной практики по ПМ. 02 Архивное дело в суде

№ п/п	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Изучение организационной структуры, режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, нормативных правовыми актами, регламентирующих деятельность суда, должностных инструкций работников и планирования их работы в конкретном суде.	Изучение организационной структуры, режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, нормативных правовыми актами, регламентирующих деятельность суда, должностных инструкций работников и планирования их работы в конкретном суде.	2
2	Изучение и анализ структуры архивных	Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указате-	4

	каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде.	лей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел. Выполнение задания по поручению руководителя практики от организации в заполнении паспорта архива, описи дел, книг учета поступления и выбытия документов, книг учета выдачи документов во временное служебное пользование.	
3	Участие в процессе комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде.	Осуществление работы по полному оформлению судебных дел и нарядов - изъятие из дела металлических скоб и скрепок, нумерация листов, подшивка или переплет дела, составление внутренней описи и листа-заверителя.	12
4	Исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда.	Сверка требований, установленных законодательством, к помещениям архива - температура и влажность, расстояние между стеллажами. Упорядочение судебных дел в архиве, формирование картотеки учетно-статистических карточек. Составление архивных каталогов и указателей.	6
5	Изучение порядка выдачи копий судебных документов, а также с условий обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде.	Изучение и помощь в составлении письменных заявлений, подшивка заявлений к делу и внесение их во внутреннюю опись. Выполнение распоряжений руководителя практики от организации по выдаче копий документов из судебного дела. Прошивка, нумерация копий документов. Заполнение журнала выдачи дел.	6
6	Анализ процесса отбора для уничтожения и уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суда.	Выбор подлинников решений, приговоров, определений, личных документов и определений из отобранных к уничтожению дел. Составление актов о выделении дел к уничтожению, их подшивка в отдельный наряд. Заполнение регистрационных журналов и учетно-статистических карточек. Упаковка документов для сдачи.	6
Всего			36

2.3 Примерные планы и содержание производственной практики по ПМ. 03 Информатизация деятельности суда

п/п	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Изучение организационной структуры учреждения, режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, планирования работы	Анализ организации деятельности и организационной структурой учреждения; изучение режима работы учреждения и порядка планирования деятельности учреждения; изучение правил внутреннего трудового распорядка	2
2	Изучение организации документооборота и программного обеспечения организации	Изучение основных направлений деятельности учреждения, установленных учредительными документами; анализ по выбору наиболее приоритетных направлений деятельности учреждения. Изучение локальных нормативных актов, устанавливающих порядок организации документооборота в учреждении; изучение порядка организации документооборота в учреждении; изучение взаимосвязи всех структурных подразделений в процессе организации документооборота в учреждении	4
3	Работа с программой «ГАС-Правосудие» и (или) АРМ «Мировой судья»; Участие в поиске правовой информации	Работа с формой и содержанием программного обеспечения организации, Изучение основ работы системы программ «ГАС-Правосудие» и (или) АРМ "Мировой судья", решение поставленных задач средствами системы «ГАС-правосудие» и (или) АРМ "Мировой судья"; проведение поиска и анализа правовой документации.	6
4	Заполнение правовой документации с помощью автоматизированной системы документооборота; Заполнение форм отчетности по деятельности суда	Работа по заполнению правовой документации на основе специализированных программ в деятельности суда; работа в локальной сети, а так же в автоматизированной системе для документооборота.	18

5	Выполнение отчета по производственной практике	Анализ собственной деятельности в судебной системе, заполнение отчетной документации в соответствии с предъявляемыми требованиями.	6
Всего:			36

**2.4 Примерные планы и содержание производственной практики по ПМ.
05 Обеспечение исполнения решений суда**

№ п/п	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Изучение организационной структуры, режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, нормативных правовых актами, регламентирующих деятельность УФССП, должностных инструкций работников и планирования их работы в конкретном отделе.	Изучение организационной структуры, режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, нормативных правовых актами, регламентирующих деятельность УФССП, должностных инструкций работников и планирования их работы в конкретном отделе.	2
2	Изучение и анализ структуры	Ознакомление	4

	журналов обращений граждан.	журналов обращений граждан. Выполнение задания по поручению руководителя практики от организации в заполнении паспорта архива, описи дел, книг учета поступления и выбытия документов, книг учета выдачи документов во временное служебное пользование.	
3	Участие в процессе комплектования материалов исполнительного производства	Осуществление работы по полному оформлению исполнительного производства нумерация листов, подшивка или переплет дела, составление внутренней описи.	12
4	Исследование требований, предъявляемых к хранению документов, а также к организации хранения архивных документов в здании УФССП	Упорядочение исполнительных производств архиве, формирование картотеки учетно-статистических карточек. Составление архивных каталогов и указателей.	6
5	Изучение порядка выдачи копий судебных документов, а также с условий обеспечения ознакомления с материалами исполнительного производства	Изучение и помощь в составлении письменных заявлений, подшивка заявлений к делу и внесение их во внутреннюю опись. Выполнение распоряжений руководителя практики от организации по выдаче копий документов из исполнительного производства. Прошивка, нумерация копий документов. Заполнение журнала выдачи документов.	6
6	Анализ процесса отбора для уничтожения и уничтожения исполнительных производств и материалов, находящихся в них.	Выбор документов отобранных к уничтожению дел. Составление актов о выделении дел к уничтожению, Заполнение регистрационных журналов и учет статистических карточек. Упаковка документов для сдачи.	6
Всего			36

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны полностью выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом прохождения производственной практики – приложение А.

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

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Примерная структура содержания отчета в органах судебной власти 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.
- Список использованных источников.
Приложения.

ПМ. 02 Архивное дело в суде

Примерная структура содержания отчета в органах судебной власти включает:

- 1 Организационная структура суда.
 - 2 Документы архива суда.
 - 3 Комплектование судебных дел и нарядов.
 - 4 Хранилища судебных документов.
 - 5 Выдача документов суда для ознакомления.
 - 6 Отбор документов к уничтожению.
- Список использованных источников.
Приложения.

ПМ.03 Информатизация деятельности суда

Примерная структура содержания отчета в органах судебной власти включает:

- 1 Организационная структура суда.
- 2 Структура документооборота суда и его программное обеспечение.
- 3 Порядок работы с программой АРМ «Мировые судья» и (или) «ГАС-Правосудие».
- 4 Структура заполнения форм отчетности по деятельности суда.

5 Основы и общие начала информатизации судебной деятельности.

Список использованных источников.

Приложения.

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

Примерная структура содержания отчета в УФССП включает:

- 1 Организационная структура управления.
- 2 Первичная статистическая отчетность.
3. Организация работы по формированию исполнительных производств.
4. Организация работы по взысканию задолженностей различного уровня.
- 5 Формирование статистических данных по отделам и Управлению в целом.
6. Анализ статистических показателей по направлениям деятельности УФССП.

Список использованных источников.

Приложения.

Текстовая часть содержания отчета должна отвечать следующим требованиям.

Основные требования к оформлению текстовой документации

Текст выполняется на листах формата А4 (210х297 мм) по ГОСТ 2.301. в текстовом редакторе Microsoft Word.

Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

Шрифт заголовков разделов, структурных элементов «Содержание», «Список использованных источников», «Приложение» – полужирный, размер 16 пт.

Шрифт заголовков подразделов – полужирный, размер 14 пт.

Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал – обычный.

Межстрочный интервал – одинарный, допускается полуторный.

Выравнивание текста по ширине.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм (5 знаков).

Текст отчета выполняется на листах формата А4, без рамки, с соблюдением следующих размеров полей:

- а) левое – не менее 30 мм;
- б) правое – не менее 10 мм;
- в) верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней

части листа без точки.

Заголовки

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.

Заголовок раздела, подраздела печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела, подраздела печатают после абзацного отступа.

Каждый раздел следует начинать с нового листа.

При оформлении заголовков следует соблюдать следующие требования к их размещению:

- расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию;
- расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равно одному межстрочному расстоянию;
- расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком текста должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию.

Перечисления

В тексте отчета могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзачным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

Если необходимо в тексте отчета сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

Содержание

Структурный элемент «Содержание» включает порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков. После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят многоточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

Слово «Содержание» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

Список использованных источников

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

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок в тексте, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки в тексте приводят в квадратных скобках.

Структурный элемент «Список использованных источников» приводят в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложения следует оформлять как продолжение отчета на листах, следующих за списком использованных источников.

В тексте отчета 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 прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение».

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине страницы с прописной буквы слова «Приложение» и его обозначения. Под ним в скобках указывают статус приложения, например: «(обязательное)», «(рекомендуемое)», «(справочное)».

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

Объем отчета должен быть не менее 33-35 страниц напечатанного текста.

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

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.

5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По результатам производственной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет и получают оценку:

- «5» - при полном раскрытии содержания всех видов работ, предусмотренных календарно-тематическим планом прохождения производственной практики, в случае правильного применения законодательства в области регулирования деятельности суда при решении практических ситуаций, соблюдения всех требований по оформлению отчета по производственной практике;

- «4» - при выполнении 70% - 89% задания, при условии полного раскрытия содержания всех видов работ, предусмотренных календарно-тематическим планом прохождения производственной практики; соблюдения всех требований по оформлению отчета по производственной практике, но при наличии несерьезных недочетов при применении законодательства в области регулирования деятельности суда при решении практических ситуаций;

- «3» - при выполнении 50% - 69% задания, при наличии существенных недочетов: при раскрытии содержания всех видов работ, предусмотренных календарно-тематическим планом прохождения производственной практики; при применении законодательства в области регулирования деятельности суда, при решении практических ситуаций, но не дающие представление о системности знаний обучающегося по профессиональному модулю.

- «2» - выставляется за выполнение задания с существенными ошибками при раскрытии содержания всех видов работ (менее 50%), предусмотренных календарно-тематическим планом прохождения производственной практики; при применении законодательства в области регулирования деятельности суда при решении практических ситуаций, не дающих представление о системности знаний обучающегося по профессиональному модулю.

Характеристика уровней усвоения деятельности

<i>Уровень усвоения</i>	<i>Название уровня</i>	<i>Характеристика уровня</i>
1	Репродуктивный – воспроизведение	Умения воспроизведения и интерпретации знаний. Умения с опорой и без опоры (подсказки): <ul style="list-style-type: none">• Оpozнание (узнавание) – рассматривая предъявленный объект, учащийся отвечает, соответствует ли он поставленному вопросу;• Воспроизведение отдельных фактов, чисел, понятий; определений, норм, правил; текстовых блоков, стихов, таблиц, и т.п.;• Различение – из нескольких представленных объектов

		<p>учащийся выделяет именно те, о которых спрашивается;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Интерпретация знаний – воспроизведение своими словами, представление знаний в различных формах: вербальной, математической, графической и др.
2	Репродуктивный – алгоритмический	<p>Умения самостоятельно применять имеющиеся знания при решении типовых задач – способность идентифицировать условия задачи и построить вычислительную схему решения типовой задачи.</p> <p>Умения с опорой и без опоры (подсказки):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Соотносить (классифицировать) по совокупности признаков; • Применять известные алгоритмы в известных ситуациях; • Применять известные алгоритмы в измененных ситуациях.
3	Продуктивный – практический	<p>Умение решать прикладные задачи – способность декомпозировать прикладную задачу на типовые; анализировать условия задачи, выделяя необходимые, лишние и недостаточные данные; формировать их математическую постановку; обоснование выбора закона, условий применимости, алгоритма решения задачи по её условиям; определение последовательности решения и интерпретация результатов решения, исходя из целей исходной задачи.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализ и декомпозиция задачи на подзадачи с известным алгоритмом решения; • подведение под известный алгоритм; • модификация алгоритмов для нестандартных ситуаций; • понимание темы – интерпретация применимости знаний к решению задач, объяснения решения, оценка последствий и результатов, нахождение ошибок в рассуждениях, проведение

		<p>сравнительного анализа и сопоставления, нахождение преимуществ недостатков, учет ограничений;</p> <ul style="list-style-type: none"> • диагностика утверждений, задач, устройств по известным правилам; • обобщение и систематизация объектов темы; • синтез схем, устройств по известным алгоритмам
4	<p>Продуктивный – профессиональный (творческий).</p>	<p>Это получение субъективно новых знаний, умения выполнять профессиональную, исследовательскую и творческую деятельность. Применение ранее усвоенной информации путем ее преобразования, совершенствования и создания ее логически развивающихся продолжений. Объяснение новых явлений и фактов, поиск наилучших решений, исходя из конкретных данных.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • синтез – умение комбинировать элементы так, чтобы получить оптимальное решение задачи в заданных условиях или обладающее новизной; • постановка вопросов и формулировка задач и заданий, экспериментов; • межпредметное обобщение – способность использовать для решения прикладных задач предметной области знания различных предметов; • оценка деятельности (самооценка) – умение оценивать результат и значение того или иного труда (утверждения, художественного произведения, исследовательских данных и т. д.): • оценка логики построения материала в виде текста; оценка соответствия выводов имеющимся данным, значимости того или иного продукта деятельности.

6 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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 (с изм. и доп.);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изм. и доп.);
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ (с изм. и доп.);
5. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 N 1-ФЗ (с изм. и доп.);
6. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп.);
7. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изм. и доп.);
8. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 (с изм. и доп.);
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 (с изм. и доп.);
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 (с изм. и доп.).
11. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 18.02.2016) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»

Основные источники

1. Козлов А. И., Сергеева Ю. В. Правовая статистика: Учебное пособие. – Дзержинск: Конкорд, 2015. – 195 с.
2. Мамыкин А. С., Латышева Н. А. Архивное дело в суде: Учебное пособие. – М.: РГУП, 2017. – 188 с.
3. Рябцева Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: Учебное пособие. – М.: РГУП, 2018. – 64 с.
4. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2016.

Дополнительные источники

1. Кодификация законодательства: теория, практика, техника: Материалы Международной научно практической конференции (Нижний Новгород, 25–26 сентября 2008 года) / Под ред. доктора юридических наук, профессора, заслуженного деятеля науки РФ В.М. Баранова, кандидата юридических наук, доцента Д.Г. Краснова. – Н. Новгород: Нижегородская академия МВД России, Торговопромышленная палата Нижегородской области, 2009. – 1099 с.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
3. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).
4. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 18.02.2016) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

Интернет-ресурсы

1. Elibrery [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. URL: <http://www.eLIBRARY.ru> (дата обращения: 18.11.18).
 2. Znanium [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система издательства. URL: <http://znanium.com> (дата обращения: 18.11.18).
 3. Все о праве [Электронный ресурс] : сайт. URL: www.allpravo.ru (дата обращения: 18.11.18).
 4. Юридическая литература по праву [Электронный ресурс] : сайт. URL: www.okpravo.info (дата обращения: 18.11.18).
- Правопорядок [Электронный ресурс] : юридический портал. URL: www.oprave.ru (дата обращения: 18.11.18).
5. Все о праве [Электронный ресурс] : сайт. URL: www.allpravo.ru (дата обращения: 18.11.18).
 6. Юридическая литература по праву [Электронный ресурс] : сайт. URL: www.okpravo.info (дата обращения: 18.11.18).
 7. Правопорядок [Электронный ресурс] : юридический портал. URL: www.oprave.ru (дата обращения: 18.11.18).
 8. Архив номеров журналов «Делопроизводство» [Электронный ресурс] : сайт. URL: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html> (дата обращения: 15.12.2018).
 9. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] : сайт // Делопресс». URL: <http://www.delopress.ru/journals.php?page=documents> (дата обращения: 15.12.2018).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
практики от
организации

Ф.И.О

М.П.

**Календарно-тематический план
прохождения производственной практики в суде**

№ п/п	Наименование видов работ	Дата выпол- нения
1	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы суда, должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы	
2	Ознакомление с порядком возбуждения гражданского, уголовного, административного дела	
3	Ознакомление с порядком подготовки дела к судебному разбирательству	
4	Ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде	
5	Ознакомление с порядком ведения исходящей корреспонденции в суде	
6	Ознакомление с порядком исполнения судебных постановлений	
7	Ознакомление с порядком ведения электронного документооборота	
8	Ознакомление с порядком составления сопроводительных писем	
9	Ознакомление с порядком подготовки дела для передачи в суд апелляционной инстанции	

* 1 день производственной практики предполагает выполнение работ в объеме 6 часов

По согласованию с руководителями практики от техникума и от организации календарно-тематический план может быть изменен (в части видов работ).

Руководитель практики от техникума
Студент-практикант

Ф.И.О.
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
практики от
организации

Ф.И.О

М.П.

**Календарно-тематический план
прохождения производственной практики в
суде**

№ п/п	Наименование видов работ	Дата выпол- пол- нения
1	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда, должностными инструкциями работников и планированием их работы в конкретном суде.	
2	Ознакомление и анализ структуры архивных каталогов, архивных указателей, журналов обращений граждан, актов о не обнаружении и повреждении дел, документов учёта, заполняемых в конкретном суде.	
3	Анализ процесса комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения в конкретном суде	
4	Исследование требований, предъявляемых к хранилищам судебных документов, а также к организации хранения архивных документов в здании суда	
5	Ознакомление с порядком выдачи копий судебных документов, а также с условиями обеспечения ознакомления с материалами дела в конкретном суде	
6	Анализ процесса отбора для уничтожения и уничтожения судебных дел и материалов, находящихся в суда	

* 1 день производственной практики предполагает выполнение работ в объеме 6 часов

По согласованию с руководителями практики от техникума и от организации календарно-тематический план может быть изменен (в части видов работ).

Руководитель практики от техникума
Студент-практикант

Ф.И.О.
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
практики от
организации

Ф.И.О

М.П.

**Календарно-тематический план
прохождения производственной практики в
суде**

п/п	Наименование видов работ	Дата выпол-
1	Ознакомление с организационной структурой учреждения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, с планированием работы. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения	
2	Изучение организации документооборота и программного обеспечения организации	
3	Знакомство с программой «ГАС-Правосудие» и (или) АРМ «Мировой судья»; Участие в поиске правовой информации	
4	Знакомство с программой «ГАС-Правосудие» и (или) АРМ «Мировой судья»; Участие в поиске правовой информации	
5	Заполнение правовой документации с помощью автоматизированной системы документооборота; Заполнение форм отчетности по деятельности суда	
6	Выполнение отчета по производственной практике	

* 1 день производственной практики предполагает выполнение работ в объеме 6 часов

По согласованию с руководителями практики от техникума и от организации календарно-тематический план может быть изменен (в части видов работ).

Руководитель практики от техникума

Ф.И.О.

Студент-практикант

Ф.И.О.

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента (ки) _____ группы очного (заочного) отделения,

Специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

-

(подпись)

ФИО

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации _____

(название
учреждения)

ФИО

Дата сдачи отчета «_» _» _

(подпись)

201 г.

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от техникума _____

(ФИО)

(подпись)

Аттестационный лист по практике

Студен

т _

_ курса,

группы _

прошел производственную практику по профилю специальности

в объеме 216 часов с «__»_ г. по »_____г.

«_ в организации _

ФИО

специальности 40.02.03 Право и судебное
администрирование

наименование организации и адрес

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе производственной практики*	Качество выполнения работ (заполняется)

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

В ходе производственной практики студентом освоены следующие общие и профессиональные компетенции:

Название общих и профессиональных компетенции**	Уровень освоения***

За время прохождения практики обучающийся

проявил(а) себя: Отношение к работе_

Проявленная активность_

Дисциплинированность_

Общественная работа_

Опоздания имеются / не имеются (нужное подчеркнуть) Наличие пропусков (с указанием кол-ва часов)_

Замечания и рекомендации _____

Итоговая оценка по практике _____

М.П. Подпись руководителя практики от организации /

М.П. Подпись руководителя практики от техникума /

Дата «__»_ 20_ г.

* Виды работ указываются в отзыве в соответствии с видами работ в календарно-тематическом плане

** Общие и профессиональные компетенции указываются из пункта 1.1. настоящих рекомендаций, определяются совместно с руководителями практики (согласно видам работ).

***Уровень освоения указывается в соответствии с характеристикой уровней усвоения деятельности