

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

/В.П. Новикова



Программа производственной практики

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.01 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)

по профессиональным модулям

ПМ 1 Организационно-техническое обеспечение работы судов

ПМ 2 Архивное дело в суде

ПМ3 Информатизация деятельности суда

ПМ 4 Судебная статистика

ПМ 5 Обеспечение исполнений решения суда

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и судебное администрирование» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Рабочая программа производственной практики среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и судебное администрирование» рассмотрена и одобрена на заседании методического совета АНПОО «Томский экономико-юридический институт» № _____ от «____» 20 ____ г.

Председатель МС _____

Содержание:	Стр.
1. Паспорт программы производственной практики	3
2. Результаты освоения программы производственной практики	4
3. Содержание производственной практики и тематический план	21
4. Условия организации и проведения производственной практики	29
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	35

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика проводится в рамках профессиональных модулей

ПМ 1 Организационно-техническое обеспечение работы судов

ПМ 2 Архивное дело в суде

ПМ3 Информатизация деятельности суда

ПМ 4 Судебная статистика

ПМ 5 Обеспечение исполнений решения суда

Организация производственной практики должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников.

1.3. Цели и задачи производственной практики:

Цели производственной практики:

- Подготовка студентов к самостоятельной работе по специальности; Задачи производственной практики:
- Приобретение практических навыков и профессиональных компетенций;
- Закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний;
- Приобретение опыта самостоятельной работы;
- Сбор и обработка материалов, необходимых для подготовки отчета по итогам производственной практики.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Общее количество часов производственной практики- 6 недель (216 часов)

ПМ 1 Организационно-техническое обеспечение работы судов – 72 часа (4 семестр)

ПМ 2 Архивное дело в суде-36 часов(6 семестр)

ПМ3 Информатизация деятельности суда-36 часов (6 семестр)

ПМ 4 Судебная статистика-36 часов (6 семестр)

ПМ 5 Обеспечение исполнений решения суда-36 часов (6 семестр)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатами производственной практики является развитие у обучающихся профессиональных и общих компетенций, практических умений, навыков и приобретение профессионального опыта.

Профессиональные компетенции	Показатели результатов освоения компетенций
------------------------------	---

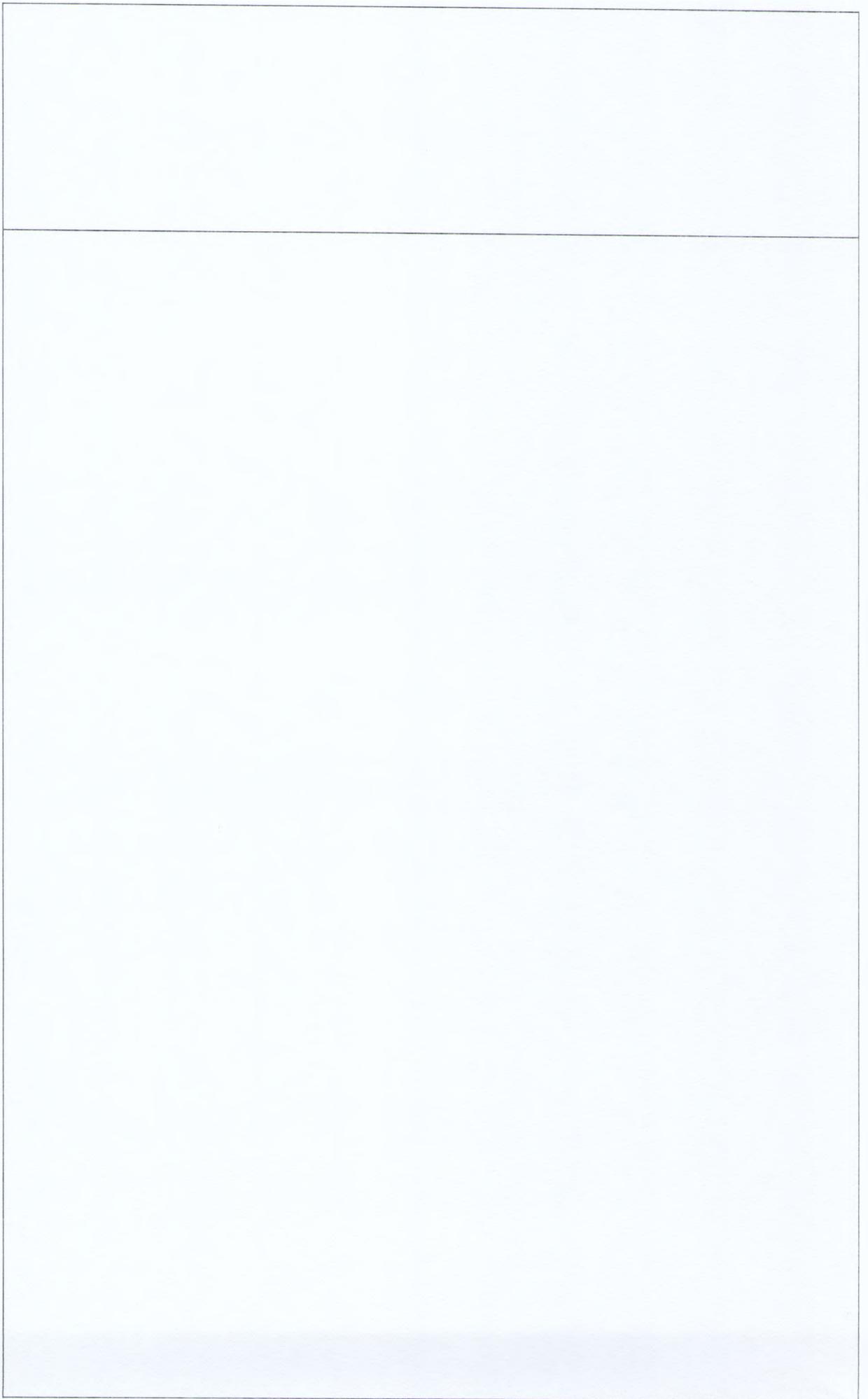
ПК - 1.1.-1.5, 2.1-2.4

уметь:

применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;
оперировать юридическими понятиями и категориями;
анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;
применять на практике нормы гражданского процессуального права;
составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;
использовать законы и иные нормативные правовые акты в области гражданского, уголовного, административного законодательства;
использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
анализировать действующее законодательство в с использованием информационных справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант»;
применять на практике нормативно правовые акты;
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
осуществлять разработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
оформлять документы для передачи в архив;
организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
оказывать правовую помощь пострадавшим.

знать:

систему права Российской Федерации и ее элементы;
содержание Конституции Российской Федерации;
основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
виды правонарушений и юридической ответственности;
порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
формы защиты прав граждан и юридических лиц;
законодательные и иные нормативные акты, правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организаций различных организационно-правовых форм;
экономику социальной сферы и ее особенности;
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
основные правила профессиональной этики и приема делового общения.
содержание нормативных правовых актов, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
проявлять:
заинтересованность в результатах своего труда;
активность на учебных занятиях и вне учебной деятельности;
понимание учебного материала (умение задавать вопросы по существу изученного материала, умение отвечать на них);
решение задач в области профессиональной деятельности



<p>ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; - применять на практике нормы законодательства, анализировать и решать юридические проблемы, готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации в сфере профессиональной деятельности; - проявлять заинтересованность в результатах своего учебного труда; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; - о своей будущей профессии, ее место структуре профессий, роль в обществе; <p>проявлять:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заинтересованность в результатах своего труда (достижении целей); - активность на учебных занятиях и внеучебной деятельности; - понимание учебного материала (умения задавать вопросы по существу изученного материала, умения отвечать на них); <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решения задач в области профессиональной деятельности в сфере права и организации социального обеспечения
<p>ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической ситуации в России; - использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым, административным, экологическим, гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым, семейно-правовым правоотношениям; - применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций по оказанию консультационной помощи субъектам правовых отношений; - составлять и оформлять различные виды правовых документов: договоров, доверенности, претензионно-исковой документации, брачный договор и алиментное соглашение, страховые полисы и договоры страхования, организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТом и др.; - рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; участвовать в решении организационных задач; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об условиях формирования ответственности за сохранение жизни; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - понятие и источники, субъекты и объекты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.;

	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.; - Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра приговора суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского судопроизводства; - правовые основы осуществления страховой деятельности; - правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования; - законодательную базу об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности, источники учета статистической информации; - экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления понятие документа, его свойства, способы документирования; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержания в актуальном состоянии базы данных лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и - защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, - ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; - определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
<p>ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ориентироваться в современной экономической ситуации в России; -использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; -проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы; -работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности; -анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым, административным, экологическим, гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым, семейно-правовым правоотношениям; -применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций по оказанию консультационной помощи субъектам

правовых отношений;

–рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; участвовать в решении организационных задач;

–применять приемы делового общения в профессиональной деятельности

–следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности

знать:

– об условиях формирования ответственности за сохранение жизни;

– о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки;

– основные понятия автоматизированной обработки информации;

– понятие и источники, субъекты и объекты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.;

– нормативно-правовые акты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.;

– Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;

– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра приговора суда;

– формы защиты прав граждан и юридических лиц;

– виды и порядок гражданского судопроизводства;

– правовые основы осуществления страховой деятельности;

– правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования;

– законодательную базу об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности, источники учета статистической информации;

– экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации;

– принципы делового общения в коллективе;

– особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;

– информационные технологии в сфере управления понятие документа, его свойства, способы документирования;

– основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации

иметь практический опыт:

– организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и

– защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

– приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

– определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций,

– ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

– формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

– определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций;

– пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других

	<ul style="list-style-type: none"> - социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
<p>ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; - формулировать и уточнять поисковые запросы, в том числе и на иностранном языке в соответствии с информационной потребностью; - работать с базовым системным и прикладным программным обеспечением, предназначенным для обработки текстовой, графической и числовой информации; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - определять совокупность необходимых информационных и юридических источников для решения задач профессионального и личностного плана; - толковать и использовать нормы права для решения конкретных практических задач; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правоотношениям; - знакомить с найденной информацией заинтересованных лиц; - запрашивать, собирать и обрабатывать информацию; - оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию; - исчислять основные статистические показатели; - проводить анализ информации и делать соответствующие выводы. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность процесса познания; - основные понятия обработки информации; - источники права (конституционного, административного, гражданского, семейного, уголовного и т.д.); - экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; - принципы работы с информацией и информационными системами; - основные виды поиска информации (полнотекстовый поиск, поиск по метаданным и др.); - основные методы поиска информации (адресный, семантический, фактологический, документальный поиск); - информационные технологии в сфере управления. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с веб-обозревателями, поисковыми и справочно-поисковыми системами («Гарант», «Консультант +»), каталогами, базами данных; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением поисковых и справочно-поисковых систем; - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий

ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

уметь:

- логично и грамотно осуществлять различные виды коммуникации с использованием компьютерной техники;
- использовать базовые системные программные продукты;
- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;
- использовать программное обеспечение и ресурсы локальных и глобальных информационных сетей в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- работать с электронной почтой;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий.

знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации;
- информационные технологии в сфере управления
- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие информационных систем и информационных технологий;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- возможности сетевых технологий работы с информацией;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.

иметь практический опыт:

- пользования компьютерными программами для определения права, сроков и объема назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

	<ul style="list-style-type: none"> - организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
<p>ОК-6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической ситуации в России; - использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым, административным, экологическим, гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым, семейно-правовым правоотношениям; - применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций по оказанию консультационной помощи субъектам правовых отношений; - рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; участвовать в решении организационных задач; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об условиях формирования ответственности за сохранение жизни; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - понятие и источники, субъекты и объекты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.; - нормативно-правовые акты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.; - Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра приговора суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского судопроизводства; - правовые основы осуществления страховой деятельности; - правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования; - законодательную базу об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности, источники учета статистической информации; - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления понятие документа, его свойства, способы документирования; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации

	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и -защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; -определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, -ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; -формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; -определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному -пенсionному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других -социальных выплат; -определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; -информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
<p>ОК-7. Ориентироваться в условиях постоянного изменения технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям; - применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; - самостоятельно пополнять свои знания в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - использовать базовые прикладные программные продукты для мониторинга изменений в правовой базе; - анализировать действующее законодательство; - оказывать помощь в получении оперативной актуальной информации в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с учетом последних изменений законодательства; - оказывать помощь в получении недостающих документов. <p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и назначение важнейших актуальных правовых актов мирового и регионального значения; - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; - государственные стандарты социального обслуживания; - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - основные источники, информирующие об изменениях в конституционном, административном, экологическом, трудовом, гражданском, семейном праве. <p>иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат (в том числе и с использованием компьютерных технологий)

	<ul style="list-style-type: none"> - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной за - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспеч
<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>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике нормы трудового законодательства; - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижи - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных - толковать и применять нормы экологического права; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культу - основы здорового образа жизни; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятель реализации; - основы организации работы коллективы исполнителей; - основы охраны труда; <p>проявлять:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заинтересованность и активность в соблюдении здорового образа жизни; - последствия воздействия вредных факторов на окружающую среду и производственный персе <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений
<p>ОК 8 Организовывать рабочее место в соответствии с требованиями охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности</p>	<p>Уметь : Организовывать рабочее место в соответствии с требованиями ох санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности выполнять необходимые требований по охране труда, технике про соответствие с инструкциями в процессе обучения;</p> <p>Знать : требования охраны труда, производственной санитарии, инфек безопасности</p> <p>проявлять:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заинтересованность и активность в соблюдении здорового образа ; - последствия воздействия вредных факторов на окружающую среду <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия в организационно-управленческой работе структурных под

ОК 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Знать:

- природу и сущность государства и права
- основные закономерности возникновения, функционирования и развития и права, исторические типы и формы государства и права, их сущности и функции
- механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права
- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: административного права, гражданского права, гражданского процессуального процесса, трудового права, уголовного права, уголовного процессуального права, земельного права, финансового права, налогового права, принимающего права, права социального обеспечения, международного права
- - признаки и принципы правосудия;
- систему, организацию и функции прокуратуры РФ; систему, задачи и функции органов прокуратуры
- - виды и основные задачи иных правоохранительных органов;
- - социальные причины организованной преступности;
- - нормы действующего уголовного законодательства, регулирующие общественные отношения, отраженные в уголовном законе, и их реализацию в российском законодательстве

уметь:

- - оперировать юридическими понятиями и категориями;
- - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы
- - выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционных правонарушений

владеть:

- - юридической терминологией;
- - навыками работы с правовыми актами;
- навыками:
 - - анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности юриста

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование модулей	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
<p>ПМ 1</p>	<p>Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями, определяющими порядок организации судебного делопроизводства. Подготовить проекты основных документов судебного делопроизводства Ознакомиться с требованиями ГПК и инструкциями, регламентирующими подготовку дела к судебному разбирательству. Подготовить гражданское, уголовное, административное дело к судебному разбирательству. Ознакомление с правилами проведения кодификации законодательства Провести кодификацию законодательства за период, предшествующий практике не менее, чем за 6 месяцев. Ознакомиться с программным обеспечением деятельности суда. Провести анализ программ на предмет применения их для работы с различными категориями дел</p>	<p>72</p>
<p>ПМ 2</p>	<p>Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями, определяющими порядок организации архивного дела в суде и НПА, относящимися к архивному делу. Подготовить проекты основных документов по архивному производству Ознакомиться с требованиями и инструкциями, регламентирующими подготовку дела к архивированию . Подготовить по одному гражданскому . уголовному, административному делу для сдачи а в архив.</p>	<p>36</p>
<p>ПМ 3</p>	<p>Ознакомиться с информационными технологиями, применяемыми для обеспечения деятельности суда. Ознакомиться с работой сайтов судов всех уровней. Подготовить материалы по 2-3 делами для внесения информации по ним на порталы судов.</p>	<p>36</p>

<p>ПМ 4</p>	<p>Изучить НПА регламентирующие организацию службы судебной статистики в суде, Изучить функциональные обязанности специалистов данной службы (должные инструкции приложить к отчету). Составить статистический отчет по судимости за последний квартал</p>	<p>36</p>
<p>ПМ 5</p>	<p>Изучить НПА регламентирующие правовые основы деятельности судебных приставов Поприсутствовать на приеме граждан, проанализировать круг проблемный вопросов, с которыми обращаются граждане, и составить проекты ответов Изучить положения законодательства о служебном контракте, подготовить проект служебного контракта (со ссылкой на НПА по каждому пункту контракта Ознакомиться с требованиями закона к исполнительным документам, подготовить по 2-3 проекта исполнительных документов по каждому виду исполнительного производства.</p>	<p>36</p>

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- дневник практики
- аттестационный лист.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики:

Оборудование места практики: рабочее место в организации-базе практики, инструктивный материал, программа производственной практики, дневник практики.

Технические средства: компьютер, информационно-справочные программы «Консультант», «Гарант», Интернет-ресурсы.

4.3. Перечень Интернет-ресурсов

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
2. Справочно-правовая система «Гарант» или другие.
3. Сайт Правительства РФ: www.Правительство.рф
4. Сайт Федеральной службы судебных приставов
5. Сайт Верховного суда РФ
6. Сайт высшего Арбитражного суда РФ
7. Сайты областных, районных и мировых судов

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Руководитель практики от образовательного учреждения:

Дипломированные специалисты – преподаватели разрабатывают тематику индивидуальных заданий для студентов:

- проводят консультации со студентами перед началом практики с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводят индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе материалов.

Квалифицированные специалисты судебных органов и Судебных департаментов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится преподавателями междисциплинарных курсов профессионального модуля. По результатам практики студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, а так же оценку практической деятельности студента работодателем в виде аттестационного листа, подписанным руководителем организации, в которой проходила производственная практика. За время практики студенту необходимо выполнить задания, предусмотренные программой производственной практики.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. студента

40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовый уровень)

АНПОО «Томский экономико-юридический институт»

проходившего (ей) производственную практику

наименование организации, юридический адрес

в объеме час. с « » 201 г. по « » 201 г.

Результаты аттестации

№ П/П	Наименование объектов контроля и оценки (виды работ)	Наименование ОПОР (основные показатели оценки результатов)	Оценка результатов (высокий, средний, низкий*)
1	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов	воспроизводит термины, понятия из области права гражданского, гражданско-процессуального, арбитражного, уголовного законодательства.	
2	Прием граждан	применяет законы в процессе консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам гражданского, гражданско-процессуального, арбитражного, уголовного законодательства; составляет проекты ответов на письменные обращения граждан;	
3	Подготовка и формирование документов, связанных с осуществлением деятельности судьи по рассмотрению гражданских, уголовных и административных дел; подготовка документов судопроизводства и архивных документов.	Умеет составлять перечисленные документы и может давать рекомендации по составу пакетов документов.	

*Результаты освоения видов работ выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: студент(ка) за время производственной практики продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Рекомендации и пожелания студенту и колледжу:

Руководитель практики
от организации

Подпись

м.п. Расшифровка