Программа
производственной (преддипломной)
практики

ПДП.00

40.02.03 Право
и судебное администрирование

2015 г.

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация разработчик:

Частное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Омский юридический колледж»

Разработчики: Охотникова Е.В., зав.отделением СПО,
Глейм Е.А., преподаватель спецдисциплин

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ 7
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 8
3.1 Организация и руководство практикой..... 8
3.2 Этапы прохождения практики 10
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 14
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению..... 14
4.2. Информационное обеспечение обучения 14
4.3 Общие требования к организации практики 14
4.4 Кадровое обеспечении е образовательного процесса..... 14
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)..... 14

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются колледжем в соответствии с ОПОП.

Преддипломная практика проводится колледжем при освоении обучающимися профессиональных компетенций.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются колледжем самостоятельно.

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Рекомендуемые формы отчетности по преддипломной практике – дневник, аттестационный лист, характеристика, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта или портфолио документов.

При разработке содержания преддипломной практики выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения профессиональной деятельностью.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности обучающихся по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и в соответствии с научными и профессиональными интересами, подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

Формой аттестации по преддипломной практике является дифференцированный зачет.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с учебным планом и согласована с организациями (учреждениями), участвующими в проведении практики.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее по тексту ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.03 Право и судебное администрирование** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД: «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Организация и обеспечение судебного делопроизводства»): квалификация «Специалист по судебному администрированию».

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;
- обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
- 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;
- 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 порядках;
- 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 последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи преддипломной практики:

- изучить деятельность конкретного суда;
- понять сущность и основные характеристики судебного администрирования;
- освоить виды технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения;
- ознакомиться с основными видами инструментария, используемого учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессиональных модулей;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;
- Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО № 513 от 12.05.2014 по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование среднего профессионального образования по следующим видам профессиональной деятельности: «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и «Организация и обеспечение судебного делопроизводства».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

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

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

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 ПРОИЗВОДСТВННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели (144 часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6	Отчет
2	Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	Отчет
4	Работа со справочно-правовыми системами	30	Отчет
5	Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы	72	Отчет
6	Оформление отчета по практике	4	
7	Защита отчета	2	Отчет
	Всего	144	
Вид аттестации: дифференцированный зачет			

3.1 Организация и руководство практикой

Требования к организации преддипломной практики определяется ФГОС СПО.

Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы (далее ВКР) и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания ВКР, выбирает объект и предмет исследования, готовит первоначальный вариант ВКР. Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей в организации, где обучающиеся проходят предди-

пломную практику, они могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в организациях составляет не более 36 часов в неделю.

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

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиями трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности Право и судебное администрирование. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. Руководитель практики определяется колледжем. Руководитель практики консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании «Письменного отчета» и «Отзыва руководителя практикой».

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководители практики: руководитель практики от организации и руководитель практики от колледжа.

Учебная часть СПО осуществляет общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль своевременной сдачи отчетов и проведения аттестации, преподаватели – руководители практики участвуют в проведении организационных собраний по производственной практике.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя – руководителя практики. По итогам практики выставляется дифференцированная оценка.

Местом прохождения преддипломной практики могут быть мировые суды, арбитражные суды, суды общей юрисдикции, гарнизонные суды и т.д.

Практика предполагает работу обучающихся в качестве помощников специалистов по судебному администрированию на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

Практика обучающихся включает в себя посещение канцелярий, секретариатов и других учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

Возможные функциональные роли обучающихся на практике:

- Помощник руководителя.
- Специалист по судебному администрированию.
- Стажер-руководитель отделения.
- Делопроизводитель.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование проводится по следующим направлениям:

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Служба занятости	Работа в качестве специалиста по делопроизводству.
2	Суд общей юрисдикции	Работа в качестве помощника судьи. Выполняют его поручения: – знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии); – изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств; – изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам; – во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам); – знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты; – участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.
3	Прокуратура	Работа в качестве помощника прокурора, делопроизводителя. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной практики. При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся: – со структурой прокуратуры, организацией ее работы; – с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); – с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); – с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.
4	Архивы	Работа в качестве делопроизводителя, помощника архивариуса. Студент выполняет отдельные поручения архивариуса, если это соответствует цели производственной практики. При прохождении практики в архиве студенты знакомятся: – со структурой архива, организацией его работы; – с основными направлениями и технологиями работы; – с информационными технологиями, применяемыми в архивах.

3.2 Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

1) *Гарантийное письмо.* В случае самостоятельного поиска места практики подготавлива-

ется гарантийное письмо от принимающей организации. (Приложение 4)

2) *«Дневник практики».* На основании гарантийного письма в «Дневнике практики» (Приложение 6) руководителем практики от колледжа заполняется направление на практику.

Кроме того, обучающемуся необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Встретиться с руководителем практики – преподавателем колледжа, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание – спецификой базы практики. Руководитель, преподаватель, поможет обучающемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с руководителем практики, преподавателем колледжа, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;
- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;
- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа обучающийся имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента (Приложение № 3), оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании выпускной квалификационной работы.

Отчет сдается заместителю директора по СПО в печатном и электронном виде. Каждый отчет регистрируется.

Руководитель практики от колледжа, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике.

3.2.1 Примерные виды работ практики

Ознакомление с организацией места практики и работой их структурных подразделений

Краткая история учреждения и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения.

Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.

Составление и оформление номенклатуры дел в суде.

Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.

Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.

Формирование данных оперативной отчетности;

Осуществление справочного учета судебной практики в суде

Оформление дел, назначенных к судебному разбирательству

Организация работы с документами по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения.

Организация хранения архивных документов.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение

Использование системы электронного документооборота.

Осуществление обработки и предоставление данных сотрудникам суда

Использование компьютера на участке статистического учета.

Поиск правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).

Ведение статистики, характеризующей работу судов.

Ведение статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам).

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 общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке.

Составление отчета о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном и кассационном порядках.

Составление оперативной отчетности.

Аналитическая работа по материалам статистической отчетности.

Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах.

Составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату.

Выписка исполнительных документов и направление их соответствующему подразделению судебных приставов.

Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника.

Выдача исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника.

Учет произведенных взысканий по исполнительным документам.

Контроль за исполнением соответствующего судебного постановления.

Осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.

Оформление списания дел в архив.

Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.

Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.

Обращение к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.

Ведение Книги учета исполнительных документов. Оформление исполнительного производства должника. Оформление Запроса.

Ведение Журнала регистрации обращений сторон исполнительного производства (их представителей). Заполнение Листа ознакомления с исполнительным производством.

Ведение Книги учета арестованного имущества.

Составление Акта передачи оконченных исполнительных производств и завершенных в делопроизводстве зональных книг учета исполнительных производств в архивный фонд.

Составление Акта передачи завершенных в делопроизводстве книг учета исполнительных документов в архивный фонд.

Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы

Нормативно-правовая документация.

Осуществление проверки соответствия требований действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров.

Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера.

Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.

Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.

Участие в работе по заключению договоров.

Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства.

Подготовка отзывов на исковые заявления.

Подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в компетенции учреждений.

Подготовка заключений по правовым вопросам.

Сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы.

3.2.2 Структура отчета

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа.

Размеры полей: слева – 20 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Объем 25-30 листов.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Оформление таблиц, рисунков, сносок, библиографического списка, приложений в соответствии с ГОСТ 2.105-95

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом верхнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Отчет по практике должен быть сброшюрован.

1. **Титульный лист**. (Приложение 1)
2. **Содержание.** Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.
3. **Введение.** Включает в себя описание организации (Приложение 5), в которой обучающийся проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).
4. **Аналитический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.
5. **Практический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.
6. **Заключение.** Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.
7. **Список использованной литературы.** Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

8. **Приложения.** Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие у колледжа договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики).

Оборудование рабочих мест проведения производственной (преддипломной) практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Методическая комиссия ежегодно разрабатывает список действующих нормативных документов, рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы и доводи их до сведения обучающихся.

4.3 Общие требования к организации практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие у колледжа договоров с базовыми предприятиями (арбитражными судами, мировыми судами, ФСС, ФОМС, федеральной службы по труду и занятости, судами общей юрисдикции и т.д.).

4.4 Кадровое обеспечении е образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой производственная (преддипломная) практика проводится преподавателями дисциплин профессиональных модулей, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Профессиональные компетенции		
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.	Правильность и точность оформления обращений граждан и организаций, правила приема посетителей в суде; грамотность осуществления работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций; результативность ведения приема посетителей в суде	– Оценка защиты отчета по практике; – Дневник практики
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; Обеспечение бесперебойного доступа к базам данных	– Оценка защиты отчета по практике; – Дневник 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).	Знает предназначение и функции оргтехники, правила пользования; Правильность и точность настройки, подключения, обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	– Оценка защиты отчета по практике; – Дневник практики
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Знает структуру баз данных архива суда; умеет обеспечивать работу архива суда	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Грамотность применения методов ведения статистики; умение осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; Скорость и результативность работы с компьютерными программами	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Знание порядка ведения и хранения документов; точность осуществления приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	Четкость и точность применения правил оформления судебных дел; грамотное осуществление оформления дел, назначенных к судебному разбирательству	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извеще-	Точное применение алгоритма порядка извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; умение осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике

ний.	судебных документов и извещений	
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Точность и результативность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам; правильность осуществления регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике

Приложение 1

Образец оформления титульного листа отчета

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Омский юридический колледж»

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Студента 2 курса
специальности **40.02.03**
Право и судебное администрирование
Группа _____
Ф.И.О._____
Руководитель практики_____
Оценка _____
Подпись руководителя _____

Омск
201___

Приложение 2

Образец оформления листа содержание отчета

Содержание

стр.

Введение
1. Общая характеристика организации
2. Организационная структура управления
3. Функции структурных подразделений организации с акцентом на те из них, которые относятся к выбранной теме выпускной квалификационной работы
4. Анализ и решение профессиональных проблем в конкретном направлении, связанном с деятельностью организации
5. Оценка деятельности соответствующих служб организации

Заключение (выводы и предложения)

Дневник

Приложения

Приложение 3

Образец отзыва-характеристики по практике студента

Отзыв-характеристика

Обучающийся _____ курса Омского юридического колледжа _____ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(ф.и.о.)

прошел преддипломную практику по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в _____

(наименование организации)

В период практики выполнял обязанности _____

_____

_____

За время прохождения практики _____ показал _____ уровень теоретической подготовки, _____ умение применять и использовать знания, полученные в колледже, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____ заслуживает оценки _____

Руководитель (организации) _____ (ф.и.о.)

М.П.

Отзыв оформляется на бланке предприятия и заверяется подписью руководителя предприятия

Приложение 4

Гарантийное письмо
оформляется на фирменном бланке предприятия !

Директору
Омского юридического колледжа
И.А.Косицину

Гарантийное письмо

Гарантируем прохождение производственной (преддипломной) практики в соответствии с программой в период с _____ по _____ 20__ года обучающемуся _____ курса ЧОУ СПО «Омский юридический колледж», специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование _____ (Ф.И.О. студента)

Руководитель преддипломной практики от организации – Фамилия Имя Отчество
Контактный телефон_____

Руководитель организации Подпись И.О. Фамилия
М.П.

Приложение 5

Описание организации

1. Название организации
2. Адрес
3. Адрес для писем
4. Телефон
5. Факсы
6. E-mail
7. Отрасль
8. Год основания
9. Форма собственности
10. История
11. Годовой отчет (если есть), корпоративный буклет, проспект и т.д.
12. Дочерние предприятия и/или филиалы
    - название
    - адрес
    - адрес для писем
    - телефон
    - факсы
    - e-mail
13. Предоставляемые услуги
14. Событийный архив
15. Достижения организации за последние три года

Описание подразделения, в котором была пройдена практика

1. Название подразделения
2. Руководитель подразделения
3. Руководитель практики (ФИО)
4. Координаты руководителя практики (телефон и e-mail)
5. Структура и функции подразделения (в краткой форме должностные обязанности)
6. Резюме руководителя подразделения
    - образование
    - стаж работы в данной сфере
    - достижения в профессиональной сфере

Приложение 6

Дневник прохождения производственной (преддипломной) практики

Обучающийся _____ курса
Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
_____
(ф.и.о.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполнения работ	Отметка руководителя практики
1	2		3

Руководитель практики _____ И.О. Фамилия
(подпись)

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Зав.отделением СПО
_____Е.В.Охотникова
«____»_____ 20___г.

ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику

обучающемуся _____
группы _____
Специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
на период производственной (преддипломной) практики в _____
_____
Руководитель практики от колледжа _____
Тема выпускной квалификационной работы _____
_____
Прибыл на предприятие _____
Выбыл с предприятия _____
Дата проведения инструктажа по технике безопасности _____

Наименование видов работ	**Трудоемкость в часах**
Организационные вопросы оформления на предприятии (оформление гарантийного письма и договора на прохождение практики). Инструктаж по технике безопасности. Распределение по рабочим местам	6
Общее ознакомление со структурой и организацией работы на предприятии (отдел кадров, юридический отдел, бухгалтерия и т.д.)	12
Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия и выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия.	18
Работа со справочно-правовыми системами	30
Подбор материалов по индивидуальному заданию на выпускную квалификационную работу.	72
Составление отчетной документации по практике.	6
ИТОГО:	144

Дата выдачи задания _____
Дата защиты отчета _____

Ознакомлены:
Руководитель практики _____
Обучающийся _____