

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум экономики и управления»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор КТЭиУ

 Зюкин Д.В.

« 19 » 01 20 18 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

для специальности:

40.02.03 Право и судебное администрирование

Программа подготовки - базовая
Форма обучения –очная, очно-заочная

Курск, 2018

Рассмотрена и одобрена
Учебно-методическим советом Техникума

Протокол №1 от 19.01.2018 г

Председатель  /Сапрыкина А.П./

Рабочая программа Производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **40.02.03 Право и судебное администрирование** (базовая подготовка).

Разработчик:  / Вербина О. Л./

СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности)	4
1.1.Область применения программы производственной практики по профилю специальности)	4
1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам	4
2.Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ОПОП ППСЗ	5
3.Трудоемкость и сроки проведения практики (по профилю специальности)	5
4.Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)	5
5.Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики (по профилю специальности)	6
6. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)	7
7.Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)	8
7.1. Требования к проведению производственной практики (по профилю специальности)	8
8.Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.	9
9.Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности)	12

1.Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности)

1.1.Область применения программы производственной практики по профилю специальности)

Производственная практика является частью ОПОП ППССЗ по специальности 04.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения профессиональных модулей.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам

Цели практики:

- Закрепление и систематизация полученных знаний в сфере профессиональной деятельности;
- Овладение профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности;
- Углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- Приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социальноправовых задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

Задачи практики:

- Получение обучающимися информации о будущей профессиональной

деятельности;

- Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов;
- Получение учащимися навыков работы с правовыми документами;
- Ознакомление с судебной системой, с подсудностью и подведомственностью судов;
- Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

2. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ОПОП ППССЗ

Производственная практика согласно ОПОП ППССЗ проводится после прохождения основных междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей.

3. Трудоемкость и сроки проведения практики (по профилю специальности)

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессиональных модулей составляет 216 часов (шесть недель).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 04.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе, в четвертом семестре и 3 курсе, в шестом семестре очной формы обучения.

4. Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Практика проводится в организациях: Курский областной суд; организациях специализирующихся на судебных процессах; Управление Судебного департамента Курской области и подведомственных организациях департамента.

Производственная практика (преддипломная практика) проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

5. Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках освоения профессиональных модулей является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности «Право и судебное администрирование», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Знать сущность и социальную значимость будущей профессии. Уметь вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); Владеть навыками работы 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	Знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики Уметь профессионально толковать и применять нормативно-правовые акты сфере профессиональной деятельности Владеть методами и способами толкования и применения нормативно-правовых актов, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Владеть навыками работы с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети

	статистики на бумажных носителях и в электронном виде	осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде Владеть навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Знать правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам Уметь осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Владеть навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам

6. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

№ и/и	Разделы (этапы) практики	Количество часов	Форма контроля (Компетенции)
1	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	30	Отчет, дневник практики (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
2	Получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности, связанной с организационно-техническим обеспечением работу судов и порядком ведения архивного дела в суде	30	Отчет, дневник практики (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
3	Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	33	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
4	Ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность судов	32	Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
5	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	32	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
6	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации, приемов делового общения и правила культуры поведения.	30	Отчет, дневник практики (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)
7	Ознакомление с порядком ведения архива суда	30	Отчет, дневник практики (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4)

7. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

7.1. Требования к проведению производственной практики (по профилю специальности)

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в 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 в организации, являющейся базой практики;
- подготовить отчет по 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 по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного

в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

7.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) требует наличия рабочих мест прохождения практики.

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

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

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция РФ. М. (в редакции. от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
2. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 30.10.2018 N 2-ФКЗ) // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
4. О Верховном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

5. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
6. О судебных приставах: Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
7. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
8. Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.1999 N 218-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
9. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
10. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
11. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
12. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
13. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
14. О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный закон от 20.08.2004 N 113-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».
15. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ // Доступ из справ.-правовой

системы «Консультант-плюс».

16. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ // Доступ из справ.- правовой системы «Консультант-плюс».

17. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

18. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

19. Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 13.12.12 35// Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

20. Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-плюс».

21. Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 N 112 // Доступ из справ.-правовой системы «Консультант- плюс».

Дополнительные источники:

1. Андрианова В.В. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов в реализации судебной реформы // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Общественные науки.-2015.-№2.

2. Бухарев А.В. Обеспечение открытости и прозрачности деятельности судебной системы на современном этапе судебной реформы//Вестник Костромского государственного университета им. Н.А. Некрасова .-2015.-№3.

3. Иванникова О.И. Систематизация отечественного законодательства// Правовая информатика. 2012.- № 1.

4. Просвирин Ю.Г. Информатизация судов общей юрисдикции//Судебная власть и уголовный процесс.- 2012.-№1.

Электронные ресурсы

1. <http://www.vsrfr.ru/> Официальный сайт Верховного Суда РФ.
2. <http://www.cdep.ru/> Официальный сайт Судебного Департамента при Верховном Суде РФ.
3. <http://www.ksrf.ru/> Официальный сайт Конституционного Суда РФ.

9.Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности)

Формы отчетности по практике

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента с места прохождения практики;
- дневник;
- отчет по практике.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее - отчет):

- отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента.
- отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см. Объем отчета должен составлять не менее 15 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения практики;
- информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Общие компетенции		
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Оценка на защите отчета по практике
ПК 1.2. Поддерживать в	- знать компьютерную технику и	Накопительная оценка

актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	за решения нестандартных ситуаций на практике.
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	- использование информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Знать структуру баз данных архива суда Уметь обеспечивать работу архива суда Владеть навыками ведения архива суда	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Знание методов ведения статистики Умение осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде Владение навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде	Накопительная оценка за представленную информацию на практике
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Владение правилами регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам Умение осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам Владение навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам	Наблюдение за обучающимся на практике