

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 19.01.2022 10:59:24
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02ebad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧУ ПО «СТК»

Е.А. Карпова
« 14 » апреля 2021 г.


**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК ПО
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Квалификация выпускника: специалист по судебному администрированию

Форма (ы) обучения: очная

Нормативный срок освоения программы –

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
основное общее образование	2 года 10 месяцев

Год начала подготовки: 2021 год

Тула, 2021

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, 2014 года по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. №513), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 291 от 18.04.2013 (рег. № 28785 от 14.06.2013).

Организация – разработчик:
Частное учреждение профессионального образования «Социально-технологический колледж»

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК по психолого-педагогическому направлению (протокол № 3 от «05» апреля 2021 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО и учебного плана специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Рабочая программа утверждена на заседании Педагогического совета (протокол № 3 от «09» апреля 2021 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Оглавление

I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	4
II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
III. РЕКОМЕНДУЕМОЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	13
IV. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
V. ВИДЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	15
VI. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	16
VII. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	17
6.1. Организация практики.....	17
6.2. Базы практики.....	18
6.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики.....	19
6.4. Информационное обеспечение.....	19
6.5. Права и обязанности студентов колледжа.....	22
VIII. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	22
IX. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	23
X. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	31
XI. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	33

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются по каждому виду практики.

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

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

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности:

1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.
2. Архивное дело в суде.
3. Информатизация деятельности суда.
4. Судебная статистика.
5. Обеспечение исполнения решений суда.

Рабочая программа практики может быть использована в профессиональной подготовке по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, в дополнительном профессиональном образовании на базе среднего общего и профессионального образования.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимого опыта практической работы студентами по специальности в

результате освоения профессиональных модулей.

ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- по осуществлению работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;
- по поддержанию в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- по обеспечению работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- по обеспечению работы архива суда;
- по осуществлению ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;
- по осуществлению приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов;
- по осуществлению оформления дел, назначенных к судебному разбирательству;
- по осуществлению извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, произведения рассылки и вручения судебных документов и извещений;
- по осуществлению регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам;

уметь:

- осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;
- поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечивать работу архива суда; - осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;
- осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов;
- осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству;
- осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, произведение рассылки и вручения судебных документов и извещений;
- осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам;

знать:

- осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;
- поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечивать работу архива суда;
- осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;
- осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов;
- осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству;
- осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производство рассылки и вручения судебных документов и извещений;
- осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

ПМ.02. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов.

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела; 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 оформление их на уничтожение.

знать:

— 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.

ПМ.03. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

— в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).

уметь:

вести первичный статистический учет в судебном делопроизводстве;

вести учет и систематизацию электронных документов;

пользоваться системой электронного документооборота;

осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам

суда;

использовать компьютер на участке статистического учета.

заполнять учетно-статистические документы (учетно-статистические карточки, статистические карточки на подсудимых);

на основе статистического учета составлять статистическую отчетность о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях в различных судебных инстанциях;

анализировать статистическую отчетность по судимости на основе статистических карточек на подсудимого;

составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;

составлять отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке;

составлять отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном и кассационном порядках;

составлять оперативную отчетность;

осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности.

знать:

положения федерального законодательства, определяющие организацию ведения судебной статистики, формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;

- ведомственные нормативные акты Судебного департамента и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;

- формы статистической отчетности в суде;

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе (ГАС "Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс»;

- порядок формирования статистической информации о судебной деятельности и судимости;

- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда, информационные ресурсы судебной статистики.

ПМ. 04. СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

— по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам).

уметь:

— составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;

— составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;

— отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;

— составлять оперативную отчетность;

— осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

— вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

знать:

— инструкцию по ведению судебной статистики;

— таблицу форм статистической отчетности судов;

— виды и формы статистической отчетности в суде;

— правила составления статистических форм;

— систему сбора и обработки статистической отчетности.

ПМ. 05. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- 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:

- 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.

РЕКОМЕНДУЕМОЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Учебная и производственная практика – 468 часа,
в том числе по учебной и производственной практике – 324 часа, по преддипломной практике – 144 часа.

Из них:

- ПМ.01.** Организационно-техническое обеспечение работы судов – 72 ч.
- ПМ.02.** Архивное дело в суде – 72 ч.
- ПМ.03.** Информатизация деятельности суда - 36 ч.
- ПМ.04.** Судебная статистика – 72 ч.

ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда – 72 ч.

Максимальный объем учебной нагрузки на учебную и производственную практику при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Наименование этапа практики	Продолжительность практики (в неделях)
Учебная практика	4 недели
Производственная практика (по профилю специальности)	5 недель
Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Всего:	13 недель

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной и производственной практики является овладение студентами основных видов профессиональной деятельности (ВПД), профессиональных и общих компетенций

Специалист по судебному администрированию должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Специалист по судебному администрированию должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ.

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».

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.

АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ.

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети интернет.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных

носителях и в электронном виде.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

ВИДЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.) организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков.

Все виды учебной и производственной практики у студентов заочной формы обучения проводятся концентрированно.

Способы проведения учебной ознакомительной практики — стационарно.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:

Вид Практики	Название практики	Кол- во недель практ ики	Часо в	Курс проведе ния практи ки	Семестр проведен ия практики
ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ					
Учебная	Ознакомительная практика	1	36	2 (на базе 9 кл)	4 (на базе 9 кл)
Производст венная	Производственная по ПМ	1	36	2 (на базе 9 кл)	4 (на базе 9 кл)
ПМ.02. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ					
Учебная	Учебная по ПМ	1	36	2 (на базе 9 кл)	4 (на базе 9 кл)
Производст венная	Производственная по ПМ	1	36	2 (на базе 9 кл)	4 (на базе 9 кл)

ПМ.03. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА					
Производственная	Производственная по ПМ	1	36	2 (на базе 9 кл)	4 (на базе 9 кл)
ПМ.04. СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА					
Учебная	Учебная по ПМ	1	36	3 (на базе 9 кл)	5 (на базе 9 кл)
Производственная	Производственная по ПМ	1	36	3 (на базе 9 кл)	6 (на базе 9 кл)
ПМ.05. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА					
Учебная	Учебная по ПМ	1	36	3 (на базе 9 кл)	5 (на базе 9 кл)
Производственная	Производственная по ПМ	1	36	3 (на базе 9 кл)	6 (на базе 9 кл)
Итого		9	324		
Производственная	преддипломная	4	144	3 (на базе 9 кл)	6 (на базе 9 кл)
Всего		13	468		

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Практика является обязательным разделом профессиональной образовательной программы. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации профессиональных образовательных программ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика включает летнюю практику.

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

Последовательность прохождения студентами специальности 40.02.03 «ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» всех видов практики, сроки проведения и точное соблюдение временных нормативов устанавливаются учебным планом колледжа, графиком учебного процесса, расписанием практики.

Содержание практики определяется программами соответствующих практик.

Рабочая программа рассматривается предметно-цикловой комиссией, и утверждаются директором колледжа.

Рабочая программа может корректироваться в зависимости от условий и специфики баз практики, учебного заведения, изменений нормативной базы и других факторов.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 43 КЗоТ Российской Федерации), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 42 КЗоТ Российской Федерации).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Для организации и проведения педагогической практики тарификационным приказом директора колледжа на группу (подгруппу) студентов-практикантов назначается руководитель из числа преподавателей колледжа или привлекаемых к преподавательской деятельности представителей работодателя. Работа преподавателей педагогического колледжа, выполнение программ практики фиксируется в журнале практики, там же выставляются оценки, полученные студентами по результатам различных видов практики.

6.2. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Реализация программы практики осуществляется на основании договоров с организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Учебная и производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки. Базами учебной и производственной практики являются общеобразовательные учреждения, которые соответствуют необходимым условиям для организации и проведения практики.

Базами практики являются общеобразовательные учреждения, отвечающие современным требованиям к организации учебно-

воспитательного процесса, оснащенные необходимыми дидактическими, техническими средствами обучения, укомплектованные квалифицированными педагогическими кадрами.

Между базовым учебным заведением и колледжем заключается договор, определяющий права и обязанности сторон. Подбор и закрепление баз производственной практики осуществляется администрацией колледжа.

Допускается самостоятельный подбор студентами мест практики, в том числе и по месту жительства иногородних студентов. Предложенные студентами места практики обязательно согласуются с администрацией колледжа.

6.3. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база дошкольных образовательных учреждений, в которых реализуется программа практики, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательных учреждениям.

Информационно-образовательная среда дошкольного образовательного учреждения должна включать в себя культурные и организационные формы информационного взаимодействия, компетентность участников образовательного процесса в решении учебно - познавательных и профессиональных задач.

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 №36 (ред. от 09.01.2018) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019);
2. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2010 №272 «Об утверждении типовых должностных регламентов помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов

- автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда»;
3. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате Федерального суда общей юрисдикции»;
 4. Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вишневский А.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2019.— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1865>.— ЭБС «IPRbooks»;
 5. Чвилов В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвилов В.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2020.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616>.— ЭБС «IPRbooks»;

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Губаева Т.В. Русский язык в судебных актах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Губаева Т.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1778>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Днепровская М.А. Особый порядок судебного разбирательства уголовных дел [Электронный ресурс]: монография/ Днепровская М.А.— Электрон, текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2010.— 132 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1761>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Долматова И.В. Судебная бухгалтерия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Долматова И.В., Думай О.А.— Электрон, текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6002>.— ЭБС «IPRbooks» Журбин Б.А. Групповые и производные иски в судебно-арбитражной практике [Электронный ресурс]: монография/ Журбин Б.А.— Электрон, текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 122 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1363>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Никитин С.В. Судебный контроль за нормативными правовыми актами в гражданском и арбитражном процессе [Электронный ресурс]: монография/ Никитин С.В.— Электрон, текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2009. — 299 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1757>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Резепов И.Ш. Пособие для истца. Судебный процесс от подачи иска до исполнения решения [Электронный ресурс]/ Резепов И.Ш., Шитова М.А.— Электрон, текстовые данные. — М.: Эксмо, 2010. — 100 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/1379>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]/ Смирнова Е.П.— Электрон, текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1533>.— ЭБС «IPRbooks»

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

1. Сайт Президента Российской Федерации www.Kremlin.ru
2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.Council.gov.ru
3. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru
4. Сайт Правительства Российской Федерации www.government.ru
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
6. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации www.arbitr.ru
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrif.ru
8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
9. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
10. Ю.Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
11. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.Consultant.ru
12. Информационно- правовой портал «Кодекс» www.kodeks.ru
13. Большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net
14. Юридический словарь www.legalterm.info
15. Сайт Журнала российского права www.norma-verlag.com
16. Юридический портал «Правопорядок» www.oprave.ru
17. Портал «Юридическая Россия» <http://law.edu.ru>

Для реализации программы практики для преподавателей практики и студентов в кабинете практики имеются: нормативно-правовые документы, договоры с базами практики, приказы и выписки, программа практики, методические рекомендации к проведению различных видов учебной и производственной практики, учебные пособия, образцы планов и конспектов занятий, демонстрационные и раздаточные материалы к проведению внеклассных занятий и внеурочной деятельности, видео- и фотоматериалы к занятиям, диагностические методики и материалы по определению уровня личностного и познавательного развития детей, диагностические методики для самоанализа профессиональной деятельности, нормативные документы по организации работы образовательных учреждений.

6.5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА

Студенты, осваивающие основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования в период прохождения практики:

полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студенты имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к администрации, руководителям практики, преподавателям, вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, организации педагогической практики.

ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет.

По окончании практики студент должен предоставить следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практике. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

3) индивидуальное задание;

4) рабочий график (план).

Формой аттестации результатов практики для обучающихся является зачет с оценкой, который устанавливается учебным планом.

Оценка за практику учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов за текущий семестр. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Документы по практике включают в себя:

1. Заявление на прохождение практики
2. Договор на прохождение практики.
3. Дневник прохождения практики.
4. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.
5. Отчет студента о прохождении практики.
6. Рабочий график (план).
7. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:

Титульный лист.

Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.

Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).

Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневников практики и отчетов.

Руководитель практики от колледжа составляет отзыв на отчет о прохождении практики.

Оценки по практике вносятся в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль работы практикантов и их отчетность по каждому виду практики

Основными критериями оценивания результатов практики являются:

объективность, всесторонний учет выполненного объема работы и анализ ее качества;

учет индивидуально - личностных особенностей каждого студента, степень сформированности профессиональных компетенций;

уровень профессиональной направленности: интерес к педагогической профессии, ответственное и творческое отношение к работе, инициативность, активность, самостоятельность, исполнительность, доброжелательное отношение к учащимся и коллегам.

Учет выполненной работы ведется каждым студентом ежедневно в дневнике практики. Дневник практики заполняется по каждому виду практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание

выполненной работы. Дневники проверяются и подписываются руководителями практики. По завершении каждого вида практики студент составляет план-отчет. В плане-отчете также может найти отражение работа, выполненная студентом по заданию работников баз практики. По отдельным видам практики дневник может иметь дополнительное содержание, прописанное в методических рекомендациях.

По отдельным видам практики дневник может иметь дополнительное содержание:

по учебной практике – образцы конспектов занятий, сценариев мероприятий, анализ посещенных занятий и мероприятий;

по практике пробных занятий - конспекты проведенных занятий (кол-во определено данной программой), анализы посещенных занятий;

по летней практике - ежедневный план-календарь жизнедеятельности;

по методической практике – план индивидуального самообразования, отзыв о посещенном заседании или педсовета, образцы методических разработок;

отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику;

фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения производственной практики.

Итогом практики является ее защита в форме дифференцированного зачёта, где оцениваются уровень приобретенного практического опыта, компетенций, качество ведения дневника. По итогам практики выставляется оценка.

Аттестационный лист заполняется на каждого студента.

Подготовка и сдача отчета по практике предполагает подготовку портфолио:

заполнение отчетных форм дневника, комплектование приложения к нему (сценарии мероприятий, конспекты занятий, материалы проведенной диагностики, материалы для проведения бесед, образцы работ и др.);

отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику;

фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения производственной практики;

производственная характеристика.

Летняя и преддипломная практики завершаются итоговой конференцией. Итоговые конференции по практике включают:

выступления студентов, руководителей практики, педагогических

работников баз практики: обмен опытом;
 анализ педагогической деятельности на практике;
 обсуждение проблемы совершенствования организации
 практики.

проведение выставки методических работ студентов по
 программе практики: планы - конспекты занятий и внеурочных мероприятий,
 сценарии внеклассных мероприятий, дидактические средства, наглядные
 пособия.

Результаты учебной и производственной практики, приобретенный
 практический опыт представляются на итоговом экзамене по модулю –
экзамене квалификационном. Студент демонстрирует портфолио,
 презентует и защищает его.

**Контроль и оценка результатов освоения видов профессиональной
 деятельности:**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
<u>ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ</u>	
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.
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.
Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	- использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Обеспечивать работу архива суда.	- знание структуры баз данных архива суда; - умение обеспечивать работу архива суда; - владение навыками ведения архива суда.

Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	<ul style="list-style-type: none"> - умение составлять оперативную отчетность; - умение осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; - умение вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.
Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	<ul style="list-style-type: none"> - умение осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа заверителя); - умение составлять внутреннюю опись документов; - умение вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела.
Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	<ul style="list-style-type: none"> - умение осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - умение производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	<ul style="list-style-type: none"> - знание правил 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.
<u>ПМ.02. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ</u>	
Обеспечивать работу архива суда.	<ul style="list-style-type: none"> - знание структуры баз данных архива суда; - умение обеспечивать работу архива суда; - владение навыками ведения архива суда.
<u>ПМ.03. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА</u>	
Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети интернет.	<ul style="list-style-type: none"> - использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

<u>ПМ.04. СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА</u>	
Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<u>ПМ.05. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА</u>	
Осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	<ul style="list-style-type: none"> - знание правил 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

Критерии оценки практикантов в период практики

«ОТЛИЧНО» ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

«ХОРОШО» ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объёме; продемонстрировали практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится обучающимся, которые представили отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания

в рамках тем, предусмотренных программой практики; выполнили программу практики в полном объеме; продемонстрировали практические навыки в рамках тем, предусмотренных программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится обучающимся, которые не представили отчет по практике в полном объеме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили программу практики в полном объеме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требования программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются колледжем на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

Оценка за практику снижается, если:

студент во время прохождения практики проявлял неоднократно недисциплинированность;

отсутствовал в учреждении без уважительной причины, где обучающийся проходил практику;

внешний вид студента-практиканта неоднократно не соответствовал статусу учреждения где обучающийся проходил практику;

студентом нарушались этические нормы поведения;

студент не сдал в установленные сроки необходимую документацию.

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями практика осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧУ ПО «СТК», а также пп.1.7-1.8 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ЧУ ПО «СТК».

Задание на практику для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально, согласовывается с обучающимся, руководителем ОПОП и представителем возможного работодателя.

При выборе базы проведения практики учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы относительно возможных условий и видов труда обучающегося. На основании личного заявления обучающегося практика (отдельные этапы практики) может проводиться в установленном порядке.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данного обучающегося и предусмотрена возможность приема-передачи обмена информацией в доступных для него формах.

Допускается предоставление договоров с базами практики в электронной форме, с последующим предоставлением оригиналов договоров при промежуточной аттестации по практике.

На предприятии (в ДОО) - базе практики предусмотрены условия для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья с учетом профессионального вида деятельности и характера трудовых функций обучающихся.

Объем и содержание задания на практику разрабатывается в индивидуальном порядке, при участии представителя базы практики и обучающегося с учетом особенностей базы практики и здоровья обучающегося.

Объем и содержание отчета по практике также определяются в индивидуальном порядке.

Промежуточная аттестация по практике инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья проводится в установленной форме, на основании письменного отчета и отзыва руководителя практики, в доступных для обучающегося формах.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ЗАКРЕПЛЕНИИ МЕСТА ПРАКТИКИ

Директору ЧУ ПО «СТК»
Карповой Е.А.
обучающегося
группы _____
(шифр группы)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения производственной практики
на (в)

(указать полное название предприятия)

В качестве руководителя практики от организации прошу назначить

Ф.И.О. руководителя _____

Должность _____

Подпись обучающегося _____ / _____
« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____ / _____
М.П.

Согласен:

Руководитель практики
от ЧУ ПО «СТК» _____ / _____
« ___ » _____ 20__ г.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники
безопасности, пожарной безопасности получил.

Подпись обучающегося _____ / _____

«__»_____ 20__ г.



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики _____

(Ф.И.О., подпись рук. от вуза)

О Т Ч Е Т

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МОДУЛЬ

ПМ. 01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

Направление 40.02.03

Право и судебное администрирование

Студент _____

группа _____

Руководитель практики _____

(Ф.И.О, подпись)

МП

Дата сдачи:

Оценка:

Тула 20__



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

Направление 40.02.03

Право и судебное администрирование

Студент _____

группа _____

Руководитель практики _____

(Ф.И.О, подпись)

МП

Дата сдачи:

Оценка:

Тула 20__

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ формы обучения

Специальность _____

направляется для прохождения практики в организации:

Сроки проведения практики

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Преподаватель - руководитель практики

(фамилия, имя, отчество, ученое звание, степень)

Цикловая комиссия _____

Телефон колледжа

Отметки предприятия

Прибыл для прохождения практики	«__» _____ 20__ г.
Убыл с предприятия (фирмы)	«__» _____ 20__ г.

М. П.

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть (стр. 2)
2. Получить в организации отметку о прибытии на место практики (стр. 2)
3. Получить и заполнить индивидуальные задания на практику (стр. 4)
4. Заполнить план выполнения работ по индивидуальному заданию (стр. 5-6) и дневник прохождения производственной практики (стр. 7-10).
5. Получить отзывы руководителей практики от организации и кафедры (стр. 11)
6. Получить в организации отметку об убытии с места прохождения практики (стр. 2)
7. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием (см. "Методические рекомендации по организации производственной практики")
8. В установленный кафедрой день предоставить к защите дневник по производственной практике (в форме зачета с оценкой).
9. Подготовить к защите краткий доклад о проделанной работе.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленный дневник по производственной практике и отчет о проделанной работе.

(подпись)

Рабочий график (план) учебной (производственной) практики

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МОДУЛЬ

ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

№ п/п	Наименование работ	Продолжит ельность (в днях)
1	Ознакомление: - с программой практики, знакомство с руководителем практики, планируемыми результатами; - требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
2	Ознакомление и изучение: - правил внутреннего распорядка суда, инструкцией по охране труда и техники безопасности (составить визитную карточку суда; - внутренней (организационной) структуры суда (схематически отобразить структуру суда и его место в судебной системе Российской Федерации); - нормативно-правовых, локальных документов, регулирующих организационно-техническое обеспечение работы суда (составить перечень нормативно-правовых, локальных документов, регламентирующих организационно-техническое обеспечение работы суда (в действующей редакции); - должностных регламентов работников аппарата суда (схематически отобразить систему регламентов работников аппарата суда); - материально-технического оснащения и организационного обеспечения деятельности суда (составить перечень объектов материально-технического оснащения суда и алгоритм оснащения); - информационных технологий в суде (предоставить скриншот программного изделия «Судебное делопроизводство и статистика» или иным программным изделиям, используемым в суде); - судопроизводства на судебном заседании (предоставить информацию о посещенном судебном заседании).	
3	Выполнение заданий по практике (указать в	

№ п/п	Наименование работ	Продолжит ельность (в днях)
	соответствии с содержанием практики)	
4	Сбор, анализ и формирование материалов и документов для составления отчета по практике	
5	Оформление и защита отчета	
	Итого:	

Дневник прохождения производственной практики

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МОДУЛЬ

ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

Дата	Описание выполненной работы	Отметка руководителя

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента

Руководитель практики
от организации _____

ФИО

_____ (подпись)

МП

Отзыв руководителя практики от колледжа

Преподаватель – руководитель
практики _____

ФИО

_____ (подпись)

