

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО
ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.03 Право и судебное администрирование
по программе базовой подготовки

Нолинск 2021

Методические указания по преддипломной практике разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г.

Организация - разработчик: Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ
МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ ОТ

02 АПР 2021

06 АПР 2021

ПРОТОКОЛ № 5

№ 126 - П

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	4
1.3. Цели, задачи, практики.....	5
2. Организация и проведение практики.....	6
2. Организация и проведение практики.....	6
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	8
4. ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ- БАЗЫ ПРАКТИКИ.....	9
5. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики...	10
6. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	19
7. Аттестация по итогам практики и отчетная документация.....	24
8. Условия реализации программы практики.....	27
8.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.	27
8.2. Информационное обеспечение обучения.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ДОГОВОР №.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ДНЕВНИКА.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ХАРАКТЕРИСТИКА.....	46

1. Общие положения

1.1. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная (преддипломная) практика входит в обязательную подготовку по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.1. Цели, задачи, практики

Целью производственной практики (преддипломной) является закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, приобретение и закрепление профессиональных умений, навыков, освоение общих и профессиональных компетенций, а также сбор и обработка материалов для выполнения выпускной квалификационной работы по утвержденной теме, написание ВКР.

2. Организация и проведение практики

Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно по завершении теоретического обучения.

Основанием для распределения на практику обучающихся и назначения руководителя практики является приказ исполнительного директора КОГПОБУ «НТМСХ»

Прохождение производственной (преддипломной) практики является **обязательным для всех обучающихся все форм обучения.**

Обучающиеся направляются для прохождения практики на предприятия и организации, с которыми КОГПОБУ «НТМСХ» заключил договор о практической подготовке обучающихся. **Один экземпляр договора они возвращают подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике, а второй остается на предприятии.**

Перед началом практики проводится организационное собрание для разъяснения цели, содержания и порядка прохождения практики.

Обучающимся заочного отделения также обязательно высылается программа производственной (преддипломной) практики и методические указания.

Продолжительность практики устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса – **4 недели с 36-часовой недельной нагрузкой** на предприятии в количестве 144 часов (для студентов всех форм обучения).

Руководителем практики назначается ведущий преподаватель КОГПОБУ «НТМСХ». Руководитель практики выдает обучающемуся: дневник по практике, методические указания, договор (в двух экземплярах), индивидуальное задание (при наличии), структуру отчёта, определяющее деятельность обучающегося во время прохождения практики, осуществляет контроль за ходом и результатами практики.

Отвечают за безопасность и деятельность обучающегося на рабочем месте руководители практики от Организации. Они организуют и контролируют в соответствии с программой практики процесс ее

прохождения, создают необходимые условия для получения и закрепления студентами знаний по специальности в период прохождения практики, **проверяют дневники, по окончании практики составляют характеристику на студента, заполняют аттестационные листы, ставят подпись и печати.**

На практике могут использоваться следующие организационные формы обучения:

- выполнение индивидуальных профессиональных заданий;
- индивидуальные и групповые консультации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период практики обучающийся обязан:

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующего на предприятии;
- изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- находиться на рабочем месте не менее 6 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;
- вести дневник практики, готовить индивидуальное задание (при наличии) в соответствии с заданием руководителя;
- **заполнить дневник практики из тематического плана из раздела содержание работ**
- своевременно составить отчет о прохождении практики в соответствии с тематическим планом и требованиями;
- представить и защитить отчет по практике у руководителя в установленный период (для студентов-очно-заочников – выслать отчет с комплектом документов по практике в установленные сроки);
- **предоставить аттестационный лист с подписью и печатью от Организации;**
- **предоставить характеристику с подписью и печатью от Организации;**
- проходить в установленном порядке аттестацию по итогам практики.

В период практики обучающийся имеет право:

- знакомиться и работать с технической документацией Организации, не являющейся коммерческой тайной;
- получить работу на месте прохождения практики, соответствующую целям и задачам практики;

- обращаться к руководителю от КОГПОБУ «НТМСХ» за консультацией по всем вопросам, возникающим в ходе практики.

4. ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ- БАЗЫ ПРАКТИКИ

Функции Организации, на котором студент проходит практику, оговариваются в договоре, заключенном КОГПОБУ «НТМСХ» с Организацией.

Договор предусматривает:

- предоставление студентам в соответствии с программой рабочих мест для прохождения практики;
- создание необходимых условий для получения и закрепления практического опыта по специальности в период прохождения практики;
- содействие выполнению тематического плана;
- предоставление студентам возможности использования литературы, необходимой документации (если она представляет коммерческую тайну или иную из возможных тайн);
- инструктаж по ТБ и противопожарной безопасности, наблюдение за выполнением внутреннего распорядка, установленного в данной организации;
- составление характеристики (отзыва) о выполненной студентом работе;
- заполнение аттестационного листа.

Базами практик могут быть следующие организации:

- Судебные участки мировых судей.
- Районные суды.
- Суды субъекта РФ.
- Управление судебного департамента.
- Служба судебных приставов.

5. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Студент 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 обработки 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.

Обучающийся осваивает и развивает общие компетенции, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые

методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

Развивает профессиональные компетенции, соответствующие видам 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" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

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.

6. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН¹

№ п/п	Виды работ (разделы (этапы) практики)	Код компетенций и содержание умений	Содержание разделов (этапов) практики	Количество часов (дней, недель)	Формы текущего контроля	Промежуточная аттестация
1.	Организационные вопросы		1. Распределение по рабочим местам 2. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря. 3. Изучение правил внутреннего распорядка. 4. Знакомство и изучение правовых и экономических основ деятельности судов. 5. Знакомство с учредительными документами.	6 часов (1 день)	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
2.	Ознакомление со структурой и характером деятельности судебного органа		1. Изучение общей характеристики органа и видов деятельности; 2. Изучение структуры и организации деятельности судебного органа. Изучение учредительных документов об их деятельности.	6 часов (1 день)	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике

¹ В дневнике практики прописываются содержание работ из примерного тематического плана

В Дневнике записи ведутся *каждый день* или один этап работы можно распределить на два дня максимум, не более.

Желательно придерживаться тематических планов при прохождении практики и отразить это в дневнике, в котором, кроме проделанной работы непосредственно на практике, должна быть отражена работа и из этого плана. Сроки плана могут измениться на несколько часов в ту или другую сторону, но в пределах основного срока прохождения практики. Если база практики не позволяет в точности работать по плану, то выполняете задания от Организации и разбираете вопросы по плану, при этом количество часов увеличиваете на какой-то другой этап. Но всё равно должны рассмотреть и описать вопросы плана. Например, Вы должны рассмотреть пакет документов для назначения пенсий, но по каким-то причинам Вы работаете с личными делами получателей пенсий. Тогда запись в дневнике выглядит следующим образом: « Работа с пакетом документов. Рассмотрение вопроса по формированию пакета документов для назначения пенсий».

3.	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" (далее - сеть Интернет). ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан.	12 часов (2 дня)	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
			Совместно с руководителем практики ведение приема граждан в суде.	6 часов (1 день)		
			Создание и поддержание в актуальном состоянии баз данных НПА и судебной практики.	12 часов (2 дня)		
			Совместно с руководителем практики обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".	6 часов (1 день)		
			Обеспечение работы архива суда.	12 часов (2 дня)		
			Совместно с руководителем ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	12 часов (2 дня)		

		ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.				
4.	Организация и обеспечение судебного делопроизводства	ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Совместно с руководителем практики осуществление приема судебных дел, вещественных доказательств и документов.	12 часов (2 дня)	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Защита отчета по практике
		ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Совместно с руководителем практики осуществление регистрации судебных дел, вещественных доказательств и документов.	12 часов (2 дня)		
		ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Совместно с руководителем практики осуществление оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.	12 часов (2 дня)		
		ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Совместно с руководителем практики осуществление учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.	12 часов (2 дня)		
		ПК 2.5. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Совместно с руководителем практики осуществление извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производства рассылки и вручения судебных документов и извещений.	12 часов (2 дня)		
		ПК 2.6. Осуществлять регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Совместно с руководителем практики осуществление регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.	12 часов (2 дня)		

		техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.				
--	--	---	--	--	--	--

7. Аттестация по итогам практики и отчетная документация

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, аттестационными листами, характеристикой, материалами подтверждающими получение практического опыта.

Практика завершается зачётом при условии, что студент на защиту практики предоставляет:

- **аттестационный лист с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;**
- **характеристику с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;**
- **дневник, в котором прописаны все этапы работ практики, с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;**
- **материалы, подтверждающих получения практического опыта.**

По результатам практики обучающимся составляется **отчет**.

Отчет должен содержать следующие компоненты:

- 1) один экземпляр договора (прил .1);**
- 2) дневник, который ведется в период прохождения практики (приложение);**
- 3) отчет по выполнению индивидуального задания: приводится описание выполненного практического индивидуального задания в соответствии с этапами его разработки (титульный лист приведен в прил. 3);**
- 4) аттестационный лист (приложения),**
- 5) приложения, которые содержат материалы, связанные с прохождением практики, которые не могут быть включены в дневник(образцы документов, которые используются в учреждении/органе, в**

котором Вы проходите практику, а также которые необходимые для формирования судебного дела)

б) Индивидуальные задания (прил.5).

Дневник-отчет, аттестационный лист и характеристика по практике должны быть подписаны руководителем практики от Организации и скреплен печатью предприятия.

Результаты аттестации по итогам практики заносятся руководителями практики от КОГПОБУ «НТМСХ» в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Обучающимся, которые не выполнили требования программы практики в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, приказом исполнительного директора направляются на практику повторно и проходят ее в свободное от учебы.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Критерии оценки

- «отлично» – при выполнении всех требований программы практики и методических указаний;
- «хорошо» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета (нет ответа на один вопрос), индивидуального задания, дневника, при положительной характеристике и аттестационном листе;
- «удовлетворительно» – при наличии замечаний по отчету (даны неполные ответы по всем вопросам или два вопроса не раскрыто совсем), дневнику, индивидуальному заданию, при аттестационном листе, удовлетворительной характеристике;
- «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики и непредставление отчётных документов.

8. Условия реализации программы практики

8.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- персональные компьютеры с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);
- автоматизированные рабочие места практиканта, оснащённые лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- комплект законодательных и нормативных документов.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

8.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Организация судебной деятельности / В.А. Бобренёв, О.Н. Диордиева, Г.Т. Ермошин и др.; пер. с англ. Ю. Ершова; Российский государственный университет правосудия. – Москва: РГУП, 2016. – 390 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561004>. – Библиогр.: с. 367-369. – ISBN 978-5-93916-533-4. – Текст: электронный.

2. Процессуальная документация / сост. Г.О. Беланова; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь: СКФУ, 2017. – 115 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467202>. – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

3. Чвириков, В.В. Судебное делопроизводство: учебное пособие / Чвириков В.В. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с.

— ISBN 978-5-93916-501-3. — URL: <https://book.ru/book/930880>. — Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева; Российский государственный университет правосудия. — Москва: РГУП, 2017. — 188 с.: схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560888>. — Библиогр.: с. 132-136. — ISBN 978-5-93916-582-2. — Текст: электронный.

2. Ниесов, В.А. Информационные системы судопроизводства / В.А. Ниесов, А.М. Черных; под общ.ред. Д.А. Ловцова; Российский государственный университет правосудия. — Москва: РГУП, 2018. — 268 с.: схем., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560903>. — Библиогр.: с. 261-263. — ISBN 978-5-93916-669-0. — Текст: электронный.

3. Организация деятельности судов: Основные нормативно-правовые акты / А.В. Гусев, Н.А. Петухов, В.Б. Пипко и др. — Москва: Юнити-Дана, 2015. — 303 с. — (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118343>. — ISBN 5-238-00837-6. — Текст: электронный.

4. Иванова, М.А. Судебная система Российской Федерации / М.А. Иванова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. — Оренбург: ОГУ, 2016. — 150 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467409>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-7410-1602-2. — Текст: электронный.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант информационно правовое обеспечение [Электронный ресурс] / Гарант Информационно-правовой портал garant.ru / Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании «Кодекс» kodeks.ru / Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>

3. Консультант плюс - надежная правовая поддержка [Электронный ресурс] / Официальный сайт компании Консультант Плюс.consultant.ru / Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб» [Электронный ресурс] /ЮристЛиб juristlib.ru / Режим доступа: www.juristlib.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.vsrp.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ДНЕВНИКА

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

ДНЕВНИК прохождения практики

вид практики

Студента _____
фамилия, имя, отчество

Специальность _____

Группа _____

Место прохождения
практики _____
(наименование организации по уставу или иным документам)

Нолинск 20__

(заполняется руководителем практики от КОГПОБУ «НТМСХ»)

--

Зачетная оценка по практике _____

Руководитель практики от КОГПОБУ «НТМСХ» _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА

ОТЧЕТ по производственной (преддипломной) практике

Студента _____
фамилия, имя, отчество

Специальность _____

Группа _____

Нолинск

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестационный лист

ФИО студента			
Проходившего(ей) производственную (преддипломную) практику			
(наименование практики)			
в организации			
в объеме 144 часа	с « »	2024 г. по « »	2024 г.
Виды работ, выполненные студентом во время практики, приобретенный 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.			
Заключение: аттестуемый (ая) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение профессиональными компетенциями			

Наименование компетенции	Отметка (владеет/не владеет)
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	владеет
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	владеет
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).	владеет
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	владеет
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	владеет
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	владеет
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	владеет
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	владеет
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	владеет

Дата « » 2018 г.

Руководитель практики от

_____ (ФИО, должность)

подпись

МП

Руководитель практики от

КОГПОБУ «НТМСХ

_____ (

преподаватель)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ КОГПОБУ «НТМСХ»

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО на
заседании

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/____/

_____/_____/____/

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

Студенту _____ группа _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема выпускной квалификационной работы: _____

2. Научный руководитель ВКР:

Контактный телефон руководителя:

e-mail руководителя:

3 Срок прохождения преддипломной практики:

с _____ по _____ 20__ г.

4. Место прохождения преддипломной практики

Контактный телефон (предприятия, организации) _____ e-mail предприятия, организации _____

5. Цель и задачи преддипломной практики: Целью преддипломной практики является закрепление необходимых профессиональных навыков в соответствующих учреждениях, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для специалиста по судебному администрированию.

Задачами Производственной (преддипломной) практики являются:

- ознакомление с судебным органом, его структурой, основными функциями и задачами;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление и развитие практических навыков профессиональной деятельности;
- подбор и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка и написание отчёта о прохождении производственной (преддипломной) практики в учреждении.

6. Задание на производственную (преддипломную) практику:

1. Дать характеристику судебного органа (места прохождения практики).
2. Изучить структуру данного судебного органа и оформить эту структуру в отчете.
3. Изучить нормативно-правовую базу регламентирующую порядок рассмотрения уголовных, административных и гражданских дел, документооборот, архивное делопроизводство и информатизационное обеспечение деятельности (в приложении предоставить документы, необходимые для рассмотрения уголовного, административного и гражданского дел, копию решения, приказа, протокола судебного заседания и исполнительного листа).
4. Дать характеристику видам уголовных, административных и гражданских дел, рассматриваемые данным судебным органом.
5. Провести анализ деятельности судебного органа.

Данные задания Вы прописываете и оформляете вместе с приложениями в отчете.

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 20__ г

Руководитель _____ Задание принял к исполнению: _____
(подпись) (дата, подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ХАРАКТЕРИСТИКА

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО студента
Проходившего(ей) производственную (преддипломную) практику
(вид практики)
в организации
в объеме 144 часа с « » 201 г. по « » 201 г.
Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а) (нужное подчеркнуть) владение общими компетенциями

Наименование общих компетенций	Отметка (владеет/не владеет)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	владеет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	владеет
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	владеет
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	владеет
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	владеет
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	владеет
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	владеет
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	владеет
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	владеет
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.	владеет

Дополнительная характеристика студента
--

Дата «__»_____20__г.

Руководитель (и) от Организации _____(ФИО, должность)
М.П.

Руководитель практики от
КОГПОБУ «НТМСХ» _____(
преподаватель)

--