

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

« _____ » _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Базовый уровень

Специальность

40.02.03 Право и судебное администрирование

(код и наименование специальности)

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика является обязательным разделом ООП СПО. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ООП СПО предусматривается учебная практика.

В процессе прохождения учебной практики формируются профессиональные умения и навыки будущих специалистов, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Учебная практика входит в профессиональный учебный цикл программы подготовки обучающихся по 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (квалификация «специалист по судебному администрированию»), который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение работы судов;
- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Цель учебной практики:

- закрепить и углубить знания, полученные при теоретическом обучении, подготовить обучающихся к изучению последующих дисциплин и прохождению производственной практики.

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся знаний и умений в рамках изучения профессиональных модулей «Организационно-техническое обеспечение работы судов», «Архивное дело в суде», «Информатизация деятельности суда» образовательной программы для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»;

- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, в том числе по вопросам дисциплин профессиональных модулей;

- получение первичных профессиональных умений, в том числе по вопросам ведения делопроизводства, составления основных процессуальных

документов;

- формирование устойчивых навыков владения вычислительной техникой, работы в информационно-справочной сети;
- формирование осознания сущности и социальной значимости будущей профессии;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

Прохождение учебной практики помогает закрепить и углубить теоретические знания, полученные обучающимися при изучении дисциплин, приобрести практические навыки, успешная аттестация по итогам учебной практики необходима для последующего направления обучающихся на производственную практику.

Период прохождения практики, ее содержание определяются в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса.

Место учебной практики в структуре ООП СПО определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные обучающимися в ходе изучения дисциплин, входящих в профессиональные модули «Архивное дело в суде», «Информатизация деятельности суда».

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в один период.

Продолжительность практики - 3 недели. Сроки прохождения учебной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса ООП СПО.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

УП 01.01 Учебная практика	Семестр	Трудоемкость		
		Количество недель	Количество часов	Форма контроля
очная форма обучения	4	3	108	Дифференцированный зачет

Тематический план учебной практики

Трудоемкость в часах	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость	Формы текущего контроля
4	Подготовительный этап	Организационные аспекты практики, установочная конференция. Определение индивидуального задания по практике. Получение инструкций от руководителей практики от института и от профильной организации по прохождению практики, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, по требованиям охраны труда, правил внутреннего распорядка (при наличии в организации), ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организации. Знакомство с учреждением. Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия.	Журнал регистрации направлений на практику, Дневник по практике, индивидуальное задание по практике.
100	Основной этап	Самостоятельное выполнение заданий по заданию руководителя (преподавателя) практики от колледжа; ведение дневника прохождения практики. Изучение правового положения организации; изучение нормативно-правовой базы, используемой в работе организации; изучение основных положений; анализ развития источников работы организации;	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв-характеристика руководителя от профильной организации.
4	Заключи-	На заключительном этапе	Дневник по

	тельный этап	необходимо проработать содержание отчета по преддипломной практике; проработать методические рекомендации по оформлению документации в соответствии с действующими нормативными документами	практике, отчет о прохождении практики, отзыв-характеристика руководителя от профильной организации.
--	--------------	---	--

Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

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

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

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений

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

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями направляемый на учебную практику обучающийся в результате ее прохождения должен:

уметь:

- 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;

знать:

- 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.

- 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 участков работы.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практики обучающихся проводятся на основании договоров (соглашений), заключенных между АНПОО «КМТЭП» и органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями - базами практик.

Учебная практика обучающихся может проводиться в структурных

подразделениях АНПОО «КМТЭП», деятельность которых связана с применением полученных в процессе обучения теоретических знаний.

В случаях прохождения практики в организациях, с которыми АНПОО «КМТЭП» не заключил договор (соглашение), в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации, обучающийся обязан предоставить в деканат договор об организации прохождения практики и (или) письмо руководителя соответствующей организации о возможности принять данного обучающегося на практику в установленные сроки на безвозмездной основе при условии соблюдения предъявляемых к прохождению практики требований.

Направление на практику оформляется приказом директора АНПОО «КМТЭП» с указанием места прохождения практики, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Руководство практикой обучающихся осуществляют от АНПОО «КМТЭП» деканаты, ответственные за практику обучающихся. Обязанности по подготовке проектов локальных нормативных актов АНПОО «КМТЭП» по вопросам организации и проведения практики обучающихся возлагаются на директора колледжа.

Директор колледжа обеспечивает:

- согласование перечня организаций, предоставляющих места для прохождения практики;
- проведение организационного собрания о прохождении практики с обучающимися (сроки, условия и места прохождения);
- сбор заявлений, писем и индивидуальных договоров о прохождении практики;
- подготовку индивидуальных запросов для обучающихся, самостоятельно устраивающихся на практику;
- выдачу обучающимся направлений на практику;
- выдачу обучающимся подписанных дневников практики;
- анализ результатов защиты практики;
- контроль соблюдения сроков прохождения практики;
- подготовку и направление писем в организации - базы практик о направлении обучающихся на практику;

Деканаты:

- обеспечивают разработку программ практик в соответствии с ФГОС;
- назначают для руководства практикой и принятия дифференцированного зачета преподавателей;
- организуют сбор дневников и отчетов, обучающихся по практике;

- организуют проведение защиты отчетов о прохождении практики обучающихся;
- разрабатывают предложения по совершенствованию методического обеспечения, организации, контроля качества практики обучающихся.

Руководитель (преподаватель) практики от колледжа:

- участвует в разработке программ проведения практик и фонда оценочных средств по практике;
- контролирует дисциплину обучающихся-практикантов;
- оказывает помощь обучающимся в получении необходимой информации, сборе данных, разъясняет (комментирует) отдельные положения законодательства;
- составляет характеристику на каждого обучающегося, в которой отражаются: выполнение программы практики, отношение к работе, трудовая дисциплина, степень овладения практическими навыками юриста.
- оказывает методическую помощь обучающимся;
- организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся по своей дисциплине;
- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается руководителю, осуществляющему общее руководство учебной практикой.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, обязана:

- заключить договор на организацию и проведение практики;
- согласовать программу проводимой практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителей практики от организации, определить наставников;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для приобретения обучающимися в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- закрепить обучающихся за наиболее опытными работниками;
- соблюдать согласованные с колледжем календарные графики прохождения практики;
- предоставить обучающимся возможность пользоваться нормативными актами, документацией и литературой;

- контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, установленных в данной организации.

Организация, в которой обучающиеся проходят практику, вправе:

- участвовать в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Непосредственный руководитель практики от организации обязан:

- организовать прохождение практики непосредственно на рабочем месте;
- согласовать рабочий план прохождения практики;
- систематически проверять качество выполнения заданий обучающимся, ведение дневника практики;
- составить по окончании практики характеристику на обучающегося;
- вносить замечания по работе обучающегося в дневник практики.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Организацию и руководство учебной практикой осуществляет руководитель практики от образовательного учреждения.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей (преподавателей), организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, оценивает результаты выполнения практикантами программы практики, организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся, готовит отчет по итогам практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

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

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

По окончании практики студенты предъявляют в колледж:

- отчет по практике;

- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике руководителю от колледжа сразу по окончании учебной практики.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителями практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом учебной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на учебную практику;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от колледжа.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по учебной практике должен быть небольшим по объему (не более 10 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Дневник и отчет проверяются преподавателем-руководителем практики. Дневник и отчет, соответствующие всем указанным требованиям, допускаются к защите, а имеющие серьезные замечания и недостатки - возвращаются на доработку.

Отчет должен иметь четкую и логичную структуру, основные выводы и предложения должны быть аргументированными и конкретными.

При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования: шрифт Times New Roman; кегль - 14; интервал - 1,5; отступы: слева - 3 см, справа - 1 см, сверху и снизу - 2 см; страницы отчета нумеруются со второй страницы; последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом верхнем углу листа без точки в конце номера.

Отчет по учебной практике должен включать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- отзыв (характеристику) руководителя;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на преддипломной практике;
- обзор собранных материалов;
- список проработанных источников;
- приложения.

Отчёт брошюруется и помещается в папку. К отчёту прилагается дневник, заверенный руководителем по месту прохождения практики с печатью.

Отчёт подписывается студентом и заверяется руководителем по месту прохождения практики.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по федеральным государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в индивидуальном порядке в сроки, установленные приказом директора.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета, обязаны пройти практику повторно в сроки, установленные приказом директора филиала.

Отчёт по практике защищается в срок, установленный руководством колледжа.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной

литературы, интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Чашин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дело и сервис (ДиС), 2010. — 138 с. — 978-5-8018-0471-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>
2. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Чвиров. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — 978-5-93916-501-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>
3. Мамыкин А.С. Архивное дело в суде [Электронный ресурс] : учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А.. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 188 с. — 978-5-93916-582-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74154.html>
4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 408 с. — 978-5-98704-786-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>
5. Андриюшечкина И.Н. Судебная статистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Андриюшечкина И.Н.. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 274 с. — 978-5-93916-487-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49615.html>

Дополнительные источники:

1. Правовая статистика : учебник и практикум для СПО / И. Н. Андриюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов ; под общ. ред. Л. К. Савюка. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 410 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04991-6.
2. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Чашин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дело и сервис (ДиС), 2010. — 138 с. — 978-5-8018-0471-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>
3. Маргулян, Я. А. Основы социального государства : учебное пособие для СПО / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 138 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03897-2.
4. Бегидова, Т. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с инвалидами : учебное пособие для СПО / Т. Бегидова, М. В. Бегидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. :

Издательство Юрайт, 2018. — 98 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06446-9.

Официальные издания

1. Собрание законодательства Российской Федерации – в библиотеке ЧОУ ВО БЭПИ
2. Российская газета – в библиотеке ЧОУ ВО БЭПИ

Законодательство РФ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в последней редакции) [Электронный ресурс] // Режим доступа. <http://www.rg.ru/>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в последней редакции) [Электронный ресурс] // Режим доступа «Консультант Плюс» www.consultant.ru
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, часть вторая, часть третья, часть четвертая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в последней редакции) [Электронный ресурс] // Режим доступа «Консультант Плюс» www.consultant.ru
4. Конвенция о правах инвалидов. Принята генеральной ассамблеей ООН от 24.01.2007.- № 61/106. <http://www.consultant.ru/law/hotdocs/t59/>
5. Европейская социальная хартия (пересмотренная): (принята в г. Страсбурге 03.05.1996) <http://www.consultant.ru/law/hotdocs/t59/>
6. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах // Международная защита прав и свобод человека : сб. документов. — М.: Юрид. лит., 1990.
7. Всеобщая декларация прав, и свобод человека // Ведомости Съезда народных, депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской; Федерации. — 1991.-26 декабря- № 52.
8. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 г. // Российская газета. 1995. — 5 апреля — № 7.

Специализированные периодические издания

1. Вестник Конституционного Суда Российской Федерации– в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»
2. Право и образование – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»
3. Российская Юстиция – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»
4. Закон и право – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»

Интернет- ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).
2. www.consultant.ru (Правовая система Консультант Плюс).
3. www.constitution.ru (Конституция РФ).
4. www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).
5. www.uznay-prezidenta.ru (Президент России гражданам школьного возраста). www.council.gov.ru (Совет Федерации Федерального Собрания

- РФ).
6. www.duma.gov.ru (Государственная Дума Федерального Собрания РФ). www.ksrf.ru (Конституционный суд РФ).
 7. www.vsrp.ru (Верховный суд РФ).
 8. www.arbitr.ru (Высший Арбитражный суд РФ).
 9. www.genproc.gov.ru (Генеральная прокуратура РФ). 10. www.sledcom.ru (Следственный комитет РФ). 11. www.pfrf.ru (Пенсионный фонд РФ).
 10. www.cbr.ru (Центральный банк РФ).
 11. www.notariat.ru (Федеральная нотариальная палата). 14. www.rfdeti.ru (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).