

**Министерство образования и науки РД ГБПОУ РД «Колледж экономики и
предпринимательства» г. Буйнакск**

Утверждаю
директор ГБПОУ РД «КЭиП»
Багандов А.Б.
« 29 » августа 2022г.



**Методические рекомендации по организации и проведению учебной и
производственной практики обучающихся, осваивающих образовательные
программы по специальности СПО**

40.02.03 «Право и судебное администрирование»

входящей в состав УГС 40.00.00. «Юриспруденция»

**Квалификация выпускника: «Специалист по судебному
администрированию»**

Буйнакск 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Рекомендации по организации и проведению учебной и производственной практики (далее - практика) обучающихся, осваивающих образовательные программы по специальностям среднего профессионального образования (далее - СПО), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по специальностям СПО, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №291.

1.2. Практика является обязательной частью образовательной программы по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей:

- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их поэтапное усложнение;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

1.3. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование», формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1.4. Общий объем времени, отведенный на практику, определяется ФГОС по специальностям СПО.

Продолжительность практики на освоение каждого профессионального модуля определяется рабочей программой профессионального модуля и программами практик.

1.5. Видами практики обучающихся, осваивающих ОП по специальностям СПО, являются: учебная практика и производственная практика.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

1.6. Цели и задачи программы и формы отчетности определяются профессиональной образовательной организацией по каждому виду практики.

1.7. Предоставление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности, является необходимым условием допуска их к государственной итоговой аттестации (п. 8.5 ФГОС по специальностям СПО).

2. Организация и проведение практики

2.1. В ГБПОУ РД «КЭИП» по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» предусматривается следующая основная документация по практике: Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291);

программа учебной практики;

программа производственной практики;

договор с организацией на организацию и проведение практики;

календарно-тематический план;

приказ о назначении руководителя практики от образовательной организации;

приказ о распределении обучающихся по местам практики;

график проведения практики;

график консультаций;

график защиты отчетов по практике.

2.2. Содержание всех видов и **этапов** практик определяется требованиями к результатам требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», рабочими программами профессиональных модулей и программами практик.

2.3. За время практики обучающемуся необходимо выполнить задания, предусмотренные программами практик, которые формируются с учетом видов работ, указанных в рабочих программах профессиональных модулей.

Задания на практику составляются по каждому профессиональному модулю.

2.4. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

2.5. Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС.

2.6. Практика (по профилю специальности) может реализовываться как концентрированно, в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами обучения в рамках профессиональных модулей.

2.7. Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) и направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развития общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку выпускной квалификационной работы.

2.9. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (п.7.14 ФГОС по специальностям СПО) на основе договоров, заключаемых между ПОО и этими организациями.

2.10. Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности и преддипломной) осуществляют руководители практики от ПОО и от организации.

2.11. В период преддипломной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

2.12. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 часов в неделю.

2.13. Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми ПОО. По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики *по каждому из основных видов профессиональной деятельности.*

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики.

В качестве приложения к дневнику студент оформляет графические, аудио-, фото, видео - материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт полученный на практике.

По результатам каждого вида и этапа практики обучающийся должен составить отчет. К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики, и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ. Итоговой формой контроля по каждому виду и этапу практики является зачет.

2.16. По завершении изучения профессионального модуля в период и за счет объема времени, отведенного на практику, рекомендуется проводить экзамен (квалификационный) на базе организации, участвующей в проведении практики.

3. Руководство практикой

3.1. Сроки руководства практикой определяются ПОО и не должны превышать объемы времени, предусмотренные учебным планом на практику, независимо от того, проходят обучающиеся практику в одной или нескольких организациях.

3.2. В организации и проведении практики участвуют ПОО и организации.

3.2.1. Директор ПОО:

^ осуществляет общее руководство практикой и контроль за ней;

S заключает договора с организациями;

S утверждает план-график проведения практики;

S утверждает руководителей практики от ПОО;

S рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

3.2.2 Заместитель директора по учебно-производственной работе:

S планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОП по специальности СПО с учетом договоров с организациями;

S организует и осуществляет контроль за разработкой рабочих программ практики обучающихся по специальностям СПО, реализуемым в ПОО, и согласовывает их с организациями, участвующими в проведении практики;

•S в соответствии со специальностью подбирает организации для прохождения практики и формирует базу данных организаций, с которыми заключены договоры на проведение практики;

S подготавливает проекты договоров с организациями на проведение практики;

S распределяет обучающихся совместно с руководителем практики по организациям, участвующим в проведении практики;

S составляет графики проведения практики и консультаций, доводит их до сведения преподавателей, обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;

S осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- ^ участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе практики;
- S контролирует ведение документации по практике;
- S по окончании производственной практики организует конференцию обучающихся по итогам практики.

3.2.3. Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от ПОО и от организации, участвующей в ее проведении.

3.2.4. Руководитель практики от ПОО:

- S разрабатывает тематику заданий для обучающихся;
- S проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- S принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- S осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
- S формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- S проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- S проверяет ход прохождения практики обучающимися, выезжая в организации, участвующие в проведении практики;
- S оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- S контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с отраслевыми;
- S совместно с организациями, участвующими в проведении практики организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- S совместно с организациями, участвующими в проведении практики принимает зачет по практике и экзамен по профессиональному модулю.

3.2.5. Организации, участвующие в проведении практики:

- S заключают договоры на организацию и проведение практики;
- S согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- S предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- / участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе практики;
- § участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- § при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договора;
- § обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- § проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации, а также правилами внутреннего распорядка.

4. Права и обязанности обучающихся:

4.1. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- § соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- § строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- § выполнять все виды работ, предусмотренных программами практик.

4.2. Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации практики.

4.3. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики, отчисляются из ПОО как имеющие академическую задолженность.

В случае уважительной причины обучающиеся направляются на практику вторично.

5. Требования к формированию программ учебной и производственной практики

5.1. Программы практики являются частью ОП ПОО и предназначены для реализации требований ФГОС по специальностям СПО.

Программа практики определяет содержание, объем времени, виды работ и результаты практики (приложение).

5.2. Основными разделами программ практики являются:

титульный лист;

§ паспорт программы практики;

•§ результаты практики;

§ структура и содержание практики;

•§ условия проведения практики;

§ контроль и оценка результатов практики;

S перечень заданий на практику по каждому профессиональному модулю.

5.2.1. Титульный лист программы должен содержать:

S наименование ПОО;

•S наименование вида и этапа практики;

^ код и наименование специальности;

S год разработки.

На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана программа практики, содержатся сведения об авторах, сведения о согласовании с организацией(ями) - базой(ами) проведения практики.

5.2.2. Раздел «Паспорт программы практики» должен включать в себя:

■S место практики в структуре ОП;

^ цели и задачи практики;

S количество недель (часов) на освоение программы практики.

Место практики в структуре ОП: указывается вид и этап практики в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Цели и задачи практики: формулируются требования к практическому опыту и умениям, определенных ФГОС по специальностям СПО и рабочими программами профе(таблицы 3.5 «Структура основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой/углубленной подготовки», раздела VI. «Требования к структуре основной профессиональной образовательной программы») с учетом требований работодателей, включенных в программу дополнительно за счет объема времени, отведенного на вариативную часть.

Количество недель (часов) на освоение программы практики соответствуют ФГОС по специальностям СПО, рабочему учебному плану и рабочим программам профессиональных модулей, отражающим распределение объема практики по видам и этапам.

5.2.3. Раздел «Результаты практики» оформляется в виде таблицы, которая содержит профессиональные и общие компетенции, определенные ФГОС по специальностям СПО и рабочими программами профессиональных модулей, в том числе программой профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Если в рамках модулей за счет часов вариативной части предполагается освоение дополнительных профессиональных компетенций, то они также вносятся в таблицу.

5.2.4. Раздел «Структура и содержание практики» содержит:

тематический план:

S коды формируемых компетенций;

S наименования профессиональных модулей;

•S объем времени, отводимый на практику;

S сроки проведения практики;

содержание практики:

- S* виды работ, выносимые на практику в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей;
- S* содержание освоенной учебной информации, необходимой для приобретения практического опыта, умений и знаний, формирования общих и профессиональных компетенций и выполнения указанных видов работ из рабочих программ профессиональных модулей;
- ^* наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), связанных с содержанием практики из рабочих программ профессиональных модулей;
- *S* объем времени, отводимый на практику.

5.2.5. Раздел «Условия организации и проведения практики» содержит:

требования к документации, необходимой для проведения практики: перечень документов, необходимых для проведения каждого вида и этапа практики; *требования к учебно-методическому обеспечению практики:*

перечень утвержденных заданий по видам и этапам практики, перечень методических рекомендаций (указаний) для обучающихся по выполнению видов работ, видов и этапов практики, рекомендации по выполнению отчетов по практике, выпускных квалификационных работ и др.

требования к материально-техническому обеспечению практики

учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, необходимых для реализации программы практики, и требования к их материально-техническому оснащению; требования к организациям мест прохождения этапов производственной практики. *перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы,* рекомендуемых для выполнения задач практики, отвечающей содержанию программы практики;

требования к руководителям практики от ПОО и организации содержат требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих проведение учебной практики и руководство производственной практикой от ПОО и организаций;

требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

5.2.6. Раздел «Контроль и оценка результатов практики» содержит: указание на формы отчетности - отчет по практике, требования к отчету по практике. Указываются организация, проведение и сроки защиты отчета по практике, перечень документов, представляемых обучающимся после практики для допуска его к государственной (итоговой) аттестации, оценка сформированности общих и профессиональных компетенций на практике.

Методические рекомендации для студентов-практикантов.

- Студент должен ознакомиться с местом прохождения практики и своевременно приступить к ее прохождению.
- Руководствоваться при прохождении практики настоящими методическими рекомендациями, регламентирующими организацию и содержание практики.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка принимающей организации.
- Выполнять распоряжения руководства принимающей организации и ответственного за практику преподавателя.
- Ознакомиться с правилами делопроизводства и организацией деятельности принимающей организации.
- Уяснить организационную структуру принимающей организации.
- Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации.
- Обрести практические навыки подготовки и оценки внутренней документации, а также навыки работы с входящими и исходящими документами.
- Развить навыки делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики.
- Научиться осуществлению выбора эффективных методов, приемов и средств решения профессиональных задач.
- Самостоятельно под руководством наставника выполнять отдельные поручения профессионального характера.
- Собрать практический материал.

Методические рекомендации по составлению отчета прохождения практики

- Студент обязан систематически вести дневник прохождения практики, записывать в него в хронологическом порядке кратко объем и виды работ, выполненных в течение каждого рабочего дня.
- Собирать необходимые для отчета материалы и документы.
- По окончании практики студент на основании дневниковых записей составляет, развернутый отчет о проделанной работе, основу которого должен составлять анализ реализации целей и задач практики, а именно в нем излагается:

-содержание о проделанной работе;

-степень выполнения программы прохождения практики;

- вывод студента о том, в какой мере производственная практика способствовала углублению теоретических знаний, приобретением практических навыков работы;

- проблемы, сложности, возникающие при прохождении практики, а именно какие спорные теоретические и практические вопросы обсуждались, какое мнение было высказано практикантом, и как практически был решен вопрос;

- недостатки и упущения, имевшие место во время прохождения практики, в чем конкретно они выразились и почему не были устранены;

Отчет должен состоять из следующих материалов:

- отчет о прохождении практики;

- характеристика на студента, подписанная руководителем принимающей организации и заверенная надлежащим образом;

- дневник прохождения практики, заверенный руководителем практики по месту ее прохождения;

Приложения к отчету.

В приложении к отчету можно представить проекты процессуальных и иных документов, составленные практикантом во время прохождения практики.

Все материалы о практики подшиваются в папку в следующей очередности:

титульный лист;

опись документов;

отчет о прохождении практики;

дневник прохождения практики;

характеристика;

приложения к отчету.

Отчет о прохождении практики сдается руководителю практики учебного заведения незамедлительно по окончанию практики.

Методические рекомендации по защите практики

Материалы, оформленные не в соответствии с приведенными выше указаниями, возвращаются для доработки и устранения имеющихся недостатков.

Защита отчетов производится преподавателями колледжа по утвержденному графику. В ходе защиты студент должен:

- представить доклад, *содержащий основные положения отчета;*
- показать, насколько он закрепил теоретические знания, полученные в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы принимающей организации;
- показать насколько он приобрел практический опыт и знания на конкретном рабочем месте;
- ответить на вопросы преподавателей.

Оценка по практике выставляется на основании результатов защиты и представленного отчета по прохождению практики.

Методические рекомендации для руководителя практики.

Успешное прохождение производственной практики студентами во многом обусловлено их профессиональной мотивацией, которая пока еще не имеет четких характеристики.

В связи с этим для руководителя практики стоит задача оформить интересы студента, помочь ему определить место для прохождения производственной практики. Для этого предварительно (в начале семестра) руководитель практики от колледжа проводит консультации, где нужно объяснить задачи, которые стоят перед студентом на производственной практике, рассказать о возможных направлениях и местах - базах для прохождения практики.

По итогам участия в данной встрече необходимо вести мониторинг решений студентов о местах прохождения ими практики. Далее от руководителя практики требуется организовать и сопровождать (при активной роли студента) процесс взаимодействия с Учреждением / Организацией, направленный на обсуждение возможности прохождения практики, знакомство с задачами и содержанием практики, оформление договора практики, если он не был ранее заключен.

За две недели до начала практики руководитель практики должен оформить все необходимые документы для направления студентов на практику в соответствии с нормативными документами, действующими в колледже. Следующим важным

условием успешной практики студента является получение рекомендации по ведению Дневника практиканта и заполнению отчета по практике.

Требования к руководителям практики

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Заведующий практикой:

- организует и руководит работой по созданию программ производственной практикой студентов по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»; составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель — руководитель производственной практики:

- разрабатывает тематику заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Грамотно обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда	Зачет по производственной практике