# Негосударственное профессиональное образовательное учреждение

«Якутский колледж инновационных технологий»

Утверждаю:

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Цой

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

# ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**СТУДЕНТОВ НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

***Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование***

СРОКИ ПРАКТИКИ

3 курс

Производственная (преддипломная)

05.03.18 – 18.03.18

26.03.18 – 22.04.18

Итого: 6 недель

2 курс

18.06.18 – 15.07.18

Итого: 4 недели

# Производственная практика (по профилю специальности)

## Цели и задачи производственной практики

*Цель производственной практики* **-** отработка навыков профессиональной деятельности специалиста «Право и судебное администрирование»:

- закрепление и углубление и систематизация теоретических знаний полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;

- развитие имеющихся приобретенных новых практических умений и навыков в области избранной профессиональной деятельности (нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной, педагогической);

- комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося, приобретение практических навыков самостоятельного решения задач в области управления персоналом в конкретной организации;

-приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;

- укрепление связи теоретического обучения с практической деятельностью;

-сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.

*Задачами производственной практики являются:*

- Ознакомление студентов по месту прохождения практики с работой ведомства, организации (учреждения), практическое освоение профессиональной деятельности;

-Развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;

- Выработка умений и навыков самостоятельного применять теоретические знания и проявлять инициативу на практике;

- Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;

- Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями граждан при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений профессиональной деятельности указанных ведомств, организаций (учреждений) (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.);

- Собирание материалов, необходимых для составления итогового отчета по производственной практике и подготовки выпускной квалификационной работы.

## Места прохождения производственной практики и ее основные направления

Производственная практика обучающихся специальности «Право и судебное администрирование» проводится по следующим направлениям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Место прохождения практики | Вид деятельности |
| 1 | **Судебный департамент РС(Я)** | **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, вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота; осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета, 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, 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;  **Иметь практический опыт** по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет), по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения, по организации хранения архивных документов, 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 |
| 2 | **Якутский городской суд** |
| 3 | **Верховный суд РС(Я)** |
| 4 | **Арбитражный суд РС(Я)** |

## 

# Обязанности обучающегося на практике

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

* подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
* выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям учреждения и не угрожают здоровью практикующихся;
* выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок по каждому виду практики;
* отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

**Продолжительность рабочего дня студента**

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, в учреждениях, организациях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 48 часов в неделю (ст.91ТК РФ);

- для студентов в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст.91ТК РФ);