

**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ПРАКТИК ОСНОВНОЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**по специальности среднего профессионального образования  
40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

Квалификация: специалист по  
судебному администрированию

Форма обучения: очно - заочная

Срок обучения:  
3 года 10 месяцев (на базе основного  
общего образования)

Год набора: 2023

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ПРАКТИК**

### **Вид деятельности I. 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.

### **Вид деятельности II. 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.

### **Цели и задачи практики:**

Целью и задачами учебной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения избранной специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями производственной (по профилю специальности) практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по дисциплинам учебных циклов и профессиональных модулей;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
- формирование общекультурных и профессиональных компетенций;
- подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Основными задачами производственной практики (по профилю специальности) являются закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения. Кроме того, задачи производственной практики (по профилю специальности) могут быть следующими:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению учебных и специальных дисциплин и привитие им умений и навыков по избранной специальности;

- овладение обучающимися профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- формирование у обучающихся установки на творческий подход к решению проблем в профессиональной сфере деятельности, на развитие своих творческих способностей;
- формирование у обучающихся первичных умений обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста;
- формирование у обучающихся представления о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с юридическими организациями, поиска решений различных задач и выполнения комплекса специальных заданий для развития профессиональных качеств будущего юриста.

Цель производственной практики (преддипломной):

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по получаемой специальности;
- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- углубление первоначального профессионального опыта, полученного в период прохождения производственной практики (по профилю специальности);
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- изучить деятельность конкретного суда;
- понять сущность и основные характеристики судебного администрирования;
- освоить виды технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения;
- ознакомиться с основными видами инструментария, используемого учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессиональных модулей;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;

- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы, а именно:
  - выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
  - характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы;
  - выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР;
  - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;
  - анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
  - оформление практической части выпускной квалификационной работы.

### **Требования к результатам освоения практики:**

В результате прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практик по видам профессиональной деятельности обучающихся должен:

#### **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов:**

##### **иметь практический опыт:**

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда о соответствии с его должностным регламентом.

##### **уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (экспедиционная обработка, 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;
- обращаться 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 законодательства и судебной практике в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции;

##### **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- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

#### **ПМ.02 Архивное дело в суде:**

##### **иметь практический опыт:**

- по организации работы с документами;

- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;

**уметь:**

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, 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 охраняемый режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

**знать:**

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

### **ПМ.03 Информатизация деятельности суда:**

**иметь практический опыт:**

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);

**уметь:**

- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;

**знать:**

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие", «Мой Арбитр»), 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

### **ПМ.04 Судебная статистика:**

**иметь практический опыт:**

- по ведению статистики, характеризующую работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);

**уметь:**

- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;
- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
- составлять оперативную отчетность;

- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

**знать:**

- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблиць форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и отработки статистической отчетности

### **ПМ.05 Обеспечение исполнений решений суда:**

**иметь практический опыт:**

- по обращению к исполнению приговоров определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

**уметь:**

- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформлять списание дел в архив;

**знать:**

- 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 уголовным делам, делам об административных правонарушениях и гражданским делам;
- порядок производства по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

### **1.5. Количество часов на освоение программы практики:**

Всего: 468 часов, из них:

учебная практика - 108 часов, в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 – 36 часов,
- в рамках освоения ПМ.03 – 36 часов,
- в рамках освоения ПМ.04 – 36 часов,

производственная практика–360 часов, в том числе:

- производственная практика (по профилю специальности) – 216 часов, из них:
  - в рамках освоения ПМ.01 – 36 часов,
  - в рамках освоения ПМ.02 – 72 часа,
  - в рамках освоения ПМ.03 – 36 часов,
  - в рамках освоения ПМ.05 – 72 часа;
- производственная практика (преддипломная) – 144 часа.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей по основным видам деятельности (ВД): Организационно-техническое обеспечение работы судов, Организация и обеспечение судебного делопроизводства:

ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов,

ПМ.02. Архивное дело в суде,

ПМ.03. Информатизация деятельности суда,

ПМ.04. Судебная статистика,

ПМ.05. Обеспечение исполнений решений суда, а также овладение общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
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
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

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, неделя)
ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	36 часов 1 неделя
ПК 1.3, ПК 1.5	ПМ.03 Информатизация деятельности суда	36 часов 1 неделя
ПК 1.5	ПМ.04 Судебная статистика	36 часов 1 неделя
	Итого:	108 часов 3 недели

### Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, неделя)
ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	36 часов 1 неделя
ПК 1.4.	ПМ.02 Архивное дело в суде	72 часа 2 недели
<u>ПК 1.3, 1.5</u>	ПМ.03 Информатизация деятельности суда	36 часов 1 неделя
ПК 2.4.	ПМ.05 Обеспечение исполнений решений суда	72 часа 2 недели
	Итого:	216 часов 6 недель



### Тематический план производственной практики (преддипломной)

Коды формируемых компетенций	Объем времени, отводимый на практику (час, неделя)
ОК 2, ОК 4-5, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4	144 часа 4 недели

### Содержание учебной практики:

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов	Виды работ
ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	36 часов 1 неделя	<p>Охарактеризовать организацию труда работников сферы судебного делопроизводства.</p> <p>Составить структурную схему «Виды должностей и содержание выполняемой работы».</p> <p>Ознакомиться с планированием работы секретаря суда.</p> <p>Оформить полную копию официального документа.</p> <p>Оформить выписку из официального документа.</p> <p>Оформить дубликат документа.</p> <p>Рассмотреть входящий документ (ознакомиться с текстом, заполнить регистрационную форму).</p> <p>Организация работы: прием клиентов.</p> <p>Заполнить бланки документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях;</li> <li>– Журнал учета входящей корреспонденции;</li> <li>– Журнал учета исходящей корреспонденции;</li> <li>– Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;</li> <li>– Журнал учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству;</li> <li>– Журнал учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам.</li> </ul> <p>Оформить отчет о практике.</p>
ПК 1.3, ПК 1.5	ПМ.03 Информатизация деятельности суда	36 часов 1 неделя	<p>Ознакомиться с базами данных, информационными справочными и поисковыми системами, в том числе («ГАС-Правосудие», «Мой арбитр»), справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использование СПС «Консультант Плюс» и СПС «Гарант» для поиска нормативных документов:</li> </ol> <p>Изучить интерфейс систем.</p> <p>Осуществить поиск терминов с помощью толкового словаря.</p> <p>Создание поисковых запросов в карточке реквизитов для поиска документов по известным реквизитам.</p> <p>Создание запросов по карточке реквизитов для поиска по тексту документа.</p> <p>Найти необходимую информацию, используя поиск по ситуации и источнику опубликования.</p>

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов	Виды работ
			<p>Организация работы со списком найденных документов.  Применение информационных технологий работы со списком найденных в БД документов.  Сохранение найденных документов в папках базы данных.  Сохранение найденных документов и фрагментов в виде файла.  Применение информационных технологий работы с формами базы данных.  Поиск по нескольким информационным базам.  Найти изменения в законодательстве по различным темам и периодам, получить бизнес –справки по экономическим вопросам.  Воспользоваться услугой правовой поддержки онлайн пользователей.  Изучить структуру документа (или одного из кодексов).  Установить закладки для быстрого поиска интересных фрагментов в тексте документа (кодекса).  Изучить аннотации, судебную практику, комментарии, разъяснения, схемы и справочные материалы к изучаемым документам.</p> <p>2. Ознакомиться с базами данных «ГАС-Правосудие», «Мой арбитр»:  Исследование информационных систем ГАС «Правосудие», «Мой арбитр».  Поиск статистической информации.</p> <p>3. Оформить отчет о практике.</p>
ПК 1.5	ПМ.04 Судебная статистика	36 часов 1 неделя	<p>Решение практических ситуаций по анализу основных отраслей судебной статистики: уголовно-правовая, гражданско-правовая, административно-судебная статистика;  Применение и использование материалов судебной статистики в практической деятельности;  Осуществление соотношения судебной статистики и судебной практики;  Решение практических задач по характеристике количественной стороны преступлений, личности преступника, лиц, потерпевших от преступлений, наказаний и иных мер воздействия;  Осуществление учета преступлений и гражданских правоотношений, которые стали предметом рассмотрения в уголовном и гражданском процессе;  определение границы достоверности статических данных о преступности;</p>

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов	Виды работ
			<p>Определение общих правил построения программы статистического наблюдения;</p> <p>Определение роли и значения документов первичного учета и их значение в правовой статистике;</p> <p>-виды документов первичного учета решение практических задач по определению видов отчетности и порядка их рассмотрения;</p> <p>утверждения определение видов статистических группировок: типологические, вариационные и аналитические;</p> <p>Определение основных группировок в отдельных отраслях судебной статистики;</p> <p>Разработка (сводка и группировка) статистических карточек на подсудимых;</p> <p>Анализ приемов счетной обработки и анализ показателей судебной статистики;</p> <p>Применение относительных величин в правовой статистике;</p> <p>использование динамических рядов в правовой статистике.</p> <p>Условия сопоставления показателей динамических рядов в судебной статистике;</p> <p>Определение состояния преступности, ее уровня, структуры и динамики;</p> <p>выявление причин и условий, способствующих совершению преступлений;</p> <p>Изучение личности преступника, изучение всей системы мер противодействия преступности</p> <p>Изучение форм статистической отчетности и их показателей, характеризующих объем и качество работы милиции, органов предварительного расследования, и исполняющих наказания, судов;</p> <p>Анализ судебной практики и ее динамика;</p> <p>Соотношение групп осужденных к лишению свободы и осужденных к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, как показатель карательной политики государства, обусловленной уровнем преступности, ее распространенностью и степенью общественной опасности.</p> <p>Оформить отчет о практике.</p>

### Содержание производственной практики (по профилю специальности):

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов по ПМ	Виды работ
ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	36 часов 1 неделя	<p>Ознакомление со структурой районного суда, должностным составом аппарата суда, распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками аппарата суда.</p> <p>Ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими ведение судебного делопроизводства: государственная система документационного обеспечения управления, государственные стандарты в области делопроизводства и архива дела, инструкция по судебному делопроизводству.</p> <p>Ознакомление с организацией и ведением документооборота в организации.</p> <p>Прием и отправка корреспонденции, поступившей почтовой, телеграфной и факсимильной связью.</p> <p>Регистрация документов.</p> <p>Учет движения документов и сроков прохождения дел в суде.</p> <p>Удостоверение копий документов суда.</p> <p>Редактирование проектов приказов, распоряжений и иных документов, исходящих от руководства суда.</p> <p>Редактирование материалов пресс-службы.</p> <p>Прием и выдача документов.</p> <p>Прием, хранение и выдача судебных дел, дел по номенклатуре и других документов</p> <p>Удостоверение копий документов, выдаваемых из архива суда.</p> <p>Выполнение копировально-множительных работ.</p> <p>Ведение справочно-информационной работы и выдача справок по прохождению и результатам рассмотрения судебных дел и обращений.</p> <p>Составление отчета по производственной практике.</p>
ПК 1.4.	ПМ.02 Архивное дело в суде	72 часа 2 недели	<p>Изучение структуры организации по месту прохождения практики.</p> <p>Изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию.</p> <p>Подготовка судебных дела (наряды) и материалы для сдачи в архив.</p>

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов по ПМ	Виды работ
			<p>Осуществление полного оформления дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя).</p> <p>Составление внутренней описи документов.</p> <p>Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.</p> <p>Оформление результатов сдачи дел в архивное хранение.</p> <p>Соблюдение охранного режима помещений хранилищ.</p> <p>Выполнение порядка использования документов архива суда.</p> <p>Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение. Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов.</p> <p>Дать характеристику основным нормативным режимам хранения документов в архиве.</p> <p>Проанализировать комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архиве, являющемся базой проведения практики.</p> <p>Составление отчета по производственной практике.</p>
ПК 1.3, 1.5	ПМ.03 Информатизация деятельности суда	36 часов 1 неделя	<p>Ознакомиться с информационными технологиями, применяемыми для обеспечения деятельности суда.</p> <p>Ознакомиться с работой сайтов судов всех уровней.</p> <p>Подготовить материалы по нескольким делам</p> <p>Составление отчета по производственной практике.</p>
ПК 2.4.	ПМ.05 Обеспечение исполнений решений суда	108 часов 3 недели	<p>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации</p> <p>Изучение структуры организации по месту прохождения практики</p> <p>Изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию</p> <p>Составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату</p>

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов по ПМ	Виды работ
			<p>Выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов</p> <p>Выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника</p> <p>Выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника</p> <p>Вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам</p> <p>Осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления</p> <p>Осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений</p> <p>Оформлять списание дел в архив</p> <p>Составление отчета по производственной практике.</p>

### Содержание производственной практики (преддипломной):

Коды формируемых компетенций	Количество часов	Место прохождения практики	Виды работ
ОК 2, ОК 4-5, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4	144 часа 4 недели	Суд	<p>ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации</p> <p>изучение структуры организации по месту прохождения практики</p> <p>изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию;</p> <p>углубление навыков и умений работать с нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде, их изучение</p> <p>вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p> <p>составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</p> <p>формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</p>

Коды формируемых компетенций	Количество часов	Место прохождения практики	Виды работ
			<p>составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</p> <p>осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</p> <p>осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</p> <p>осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</p> <p>осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</p> <p>выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации</p> <p>подбор материалов практической деятельности организации в целях последующего написания выпускной квалификационной работы</p>
		Мировой судья	<p>ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации</p> <p>изучение структуры организации по месту прохождения практики</p> <p>изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию;</p> <p>знакомство с ФЗ «О мировых судьях». Компетенция и полномочия мирового судьи. Аппарат мирового судьи, обязанности сотрудников аппарата мирового судьи: мировой судья, помощник мирового судьи, секретарь судебного заседания, подготовка к судебному разбирательству</p> <p>делопроизводство у мирового судьи: исковое заявление, определение, протокол судебного заседания, решение, судебный приказ</p> <p>организация приема мировым судьей его помощником и специалистом: расписания приема, ведение учета журнала приема</p> <p>прием и отправление почтовой корреспонденции. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции</p> <p>оформление уголовных и гражданских дел при принятии и назначении дела к судебному заседанию. Участие в подготовке протоколов судебных заседаний</p> <p>выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации</p> <p>подбор материалов практической деятельности организации в целях последующего</p>



Коды формируемых компетенций	Количество часов	Место прохождения практики	Виды работ
		Служба судебных приставов (по исполнительному производству)	<p>написания выпускной квалификационной работы</p> <p>ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации  изучение структуры организации по месту прохождения практики  изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию;  выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации  подбор материалов практической деятельности организации в целях последующего написания выпускной квалификационной работы  ознакомиться с общей структурой подразделения судебных приставов в разрезе федеральных законов «О судебных приставах» и «Об исполнительном производстве»; категории должностных лиц службы судебных приставов; обязанности граждан и организации перед судебными приставами  ознакомление с делом производства судебных приставов – исполнителей, исполняющих судебные акты и акты других органов по порядку осуществления исполнительного производства, принудительным исполнением судебных и иных актов, наложение ареста на имущество должника, объявлением граждан в розыск  ознакомление с основными задачами и принципами деятельности судебных приставов-исполнителей  ознакомление производства (судебное решение, исполнительный лист, постановление о возбуждении/прекращении исполнительного производства), последовательностью производства  ознакомление с внутренней структурой подразделения и распределения дел между приставами  предъявление исполнительных документов и возбуждение исполнительного производства  принудительное исполнение  ознакомление с инстанциями обжалования постановлений исполнительного производства в рамках исполнения конкретных судебных решений  подбор материала практической деятельности организации с целью последующего написания выпускной квалификационной работы.</p>
		Архив	ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации

Коды формируемых компетенций	Количество часов	Место прохождения практики	Виды работ
			<p>изучение структуры организации по месту прохождения практики  изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию;  ознакомление с системой и структурой организации;  функциональные обязанности должностных лиц организации;  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;  выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации  подбор материалов практической деятельности организации в целях последующего написания выпускной квалификационной работы</p>