

Ассоциация научно-технических организаций "Уральский профессиональный форум"
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
"Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права"
(АНПОО "СЦК при ЗУИЭП")

УТВЕРЖДАЮ
Директор
/И.И. Лобанова/
« 26 » сентября 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИК, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
по специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование**

Квалификация: специалист по
судебному администрированию
Форма обучения: очно-заочная
Уровень: базовый
Год набора: 2022

Пермь, 2022

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
протокол от «26» сентября 2022 г. № 5/1

Рабочая программа учебной и производственной (в том числе преддипломной) практик (далее – Практика) разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 513, и является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена АНПОО «СЦК при ЗУИЭП» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Разработчик: АНПОО СПО «СЦК при ЗУИЭП»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ..	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ

1.1. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Рабочая программа учебной и производственной практик является частью образовательной программы среднего профессионального образования- программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) в части освоения квалификации: «Специалист по судебному администрированию» и основных видов профессиональной деятельности (ВД):

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.

1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

- учебная практика является обязательным разделом ППССЗ, в ходе которой обучающийся получает основные практические навыки;

- производственная практика является обязательным разделом ППССЗ, предшествует преддипломной практике и итоговой аттестации выпускников;

- преддипломная практика является обязательным разделом ППССЗ, завершает практико-ориентированную подготовку обучающихся, проверяет подготовку специалиста к основным видам деятельности.

1.3. 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 избранной 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.

1.4. 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;
- таблицу 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.

2. 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, неделя)	Семестр проведения
ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	36 часов 1 неделя	6 семестр
ПК 1.3, ПК 1.5	ПМ.03 Информатизация деятельности суда	36 часов 1 неделя	4 семестр
ПК 1.5	ПМ.04 Судебная статистика	36 часов 1 неделя	6 семестр
	Итого:	108 часов 3 недели	

3.2. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, неделя)	Сроки проведения
ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	36 часов 1 неделя	6 семестр
ПК 1.4.	ПМ.02 Архивное дело в суде	72 часа 2 недели	6 семестр
ПК 1.3, 1.5	ПМ.03 Информатизация деятельности суда	36 часов 1 неделя	4 семестр
ПК 2.4.	ПМ.05 Обеспечение исполнений решений суда	72 часа 2 недели	6 семестр
	Итого:	216 часов 6 недель	

3.3. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Коды формируемых компетенций	Объем времени, отводимый на практику (час, неделя)	Сроки проведения
ОК 2, ОК 4-5, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4	144 часа 4 недели	6 семестр

3.4. 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"> – Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях; – Журнал учета входящей корреспонденции; – Журнал учета исходящей корреспонденции; – Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании; – Журнал учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству; – Журнал учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам. <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"> 1. Использование СПС «Консультант Плюс» и СПС «Гарант» для поиска нормативных документов: <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>

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов	Виды работ
			<p>Найти необходимую информацию, используя поиск по ситуации и источнику опубликования.</p> <p>Организация работы со списком найденных документов.</p> <p>Применение информационных технологий работы со списком найденных в БД документов.</p> <p>Сохранение найденных документов в папках базы данных.</p> <p>Сохранение найденных документов и фрагментов в виде файла.</p> <p>Применение информационных технологий работы с формами базы данных.</p> <p>Поиск по нескольким информационным базам.</p> <p>Найти изменения в законодательстве по различным темам и периодам, получить бизнес –справки по экономическим вопросам.</p> <p>Воспользоваться услугой правовой поддержки онлайн пользователей.</p> <p>Изучить структуру документа (или одного из кодексов).</p> <p>Установить закладки для быстрого поиска интересующих фрагментов в тексте документа (кодекса).</p> <p>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».</p> <p>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;</p> <p>Применение и использование материалов судебной статистики в практической деятельности;</p> <p>Осуществление соотношения судебной статистики и судебной практики;</p> <p>Решение практических задач по характеристике количественной стороны преступлений, личности преступника, лиц, потерпевших от преступлений, наказаний и иных мер воздействия;</p> <p>Осуществление учета преступлений и гражданских правоотношений, которые стали предметом рассмотрения в уголовном и гражданском процессе;</p> <p>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; Определение роли и значения документов первичного учета и их значение в правовой статистике; -виды документов первичного учета решение практических задач по определению видов отчетности и порядка их рассмотрения; утверждения определение видов статистических группировок: типологические, вариационные и аналитические; Определение основных группировок в отдельных отраслях судебной статистики; Разработка (сводка и группировка) статистических карточек на подсудимых; Анализ приемов счетной обработки и анализ показателей судебной статистики; Применение относительных величин в правовой статистике; использование динамических рядов в правовой статистике. Условия сопоставления показателей динамических рядов в судебной статистике; Определение состояния преступности, ее уровня, структуры и динамики; выявление причин и условий, способствующих совершению преступлений; Изучение личности преступника, изучение всей системы мер противодействия преступности Изучение форм статистической отчетности и их показателей, характеризующих объем и качество работы милиции, органов предварительного расследования, и исполняющих наказания, судов; Анализ судебной практики и ее динамика; 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. Оформить отчет о практике.</p>

3.5. 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 судебные 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> <p>Выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов</p>

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов по ПМ	Виды работ
			<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>

3.6. 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> <p>составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</p> <p>обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</p> <p>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</p>

Коды формируемых компетенций	Количество часов	Место прохождения практики	Виды работ
			<p>судебному разбирательству делопроизводство у мирового судьи: исковое заявление, определение, протокол судебного заседания, решение, судебный приказ организация приема мировым судьей его помощником и специалистом: расписания приема, ведение учета журнала приема прием и отправление почтовой корреспонденции. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции оформление уголовных и гражданских дел при принятии и назначении дела к судебному заседанию. Участие в подготовке протоколов судебных заседаний выполнение оперативных заданий руководителя практики от организации подбор материалов практической деятельности организации в целях последующего написания выпускной квалификационной работы</p>
		Служба судебных приставов (по исполнительному производству)	<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 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</p>

Коды формируемых компетенций	Количество часов	Место прохождения практики	Виды работ
			<p>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	<p>ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации 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>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

В колледже создана единая электронная информационно - образовательная среда (ЭИОС), представляющая собой совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технических и технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие всех субъектов образовательного процесса. Самый большой элемент в этой системе – система управления обучением (LMS) «MOODLE», в котором внедрены личный кабинет студента и личный кабинет преподавателя.

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем.

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- методические указания по проведению практической подготовки;
- настоящая программа практики;
- план - график практики;
- график защиты отчетов по практике.

4.2 Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы):

Основные источники:

1. Андрюшечкина, И. Н. Судебная статистика : учебное пособие / И. Н. Андрюшечкина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 291 с. — ISBN 978-5-93916-979-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122914.html>
2. Моденов, А. К. Судебная статистика : учебное пособие / А. К. Моденов, Т. Н. Орловская. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 164 с. — ISBN 978-5-9227-0780-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80759.html>
3. Яшина, А. А. Организация службы судебной статистики в судах : учебное пособие для СПО / А. А. Яшина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-93916-895-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117261.html>
4. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов [и др.] ; под редакцией А. И. Уринцова. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 352

- с. — ISBN 978-5-238-03242-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109189.html>
5. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Е. В. Бурцева, А. В. Платёнкин, И. П. Рак, А. В. Терехов. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2058-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99761.html>
6. Исполнительное производство : учебник / И. А. Аксенов, А. Н. Береснев, Д. Х. Валеев [и др.] ; под редакцией В. А. Гуреева. — Москва : Статут, 2021. — 550 с. — ISBN 978-5-8354-1746-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117555.html>
7. Исполнительное производство: практикум : учебное пособие / А. И. Бессонова, К. Л. Брановицкий, В. В. Долганичев [и др.] ; под редакцией Е. А. Царегородцевой. — 4-е изд. — Москва : Статут, 2021. — 126 с. — ISBN 978-5-8354-1771-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117558.html>
8. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум для СПО / И. А. Кулантаева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4488-0650-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91872.html>
9. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум / Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117258.html>
10. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117609.html>
11. Настольная книга судебного пристава-исполнителя : учебно-практическое пособие / И. А. Аксенов, Н. Н. Бакурова, А. Н. Береснев [и др.] ; под редакцией В. А. Гуреева, С. В. Сазанова. — 3-е изд. — Москва : Статут, 2017. — 1056 с. — ISBN 978-5-8354-1377-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72389.html>
12. Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые акты : учебное пособие для вузов / А. В. Гусев, Н. А. Петухов, В. Б. Липко [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 303 с. — ISBN 5-238-00837-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71083.html>
13. Чвириков, В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В. В. Чвириков. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — ISBN 978-5-93916-501-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/49616.html>

Дополнительные источники:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с.
2. Нечкин, А. В. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Нечкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 130 с.
3. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.
4. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 439 с
5. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.
6. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 103 с.
7. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.
8. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 153 с
9. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с.
10. Лунинский, Э. Княжна Тараканова. Исследование по актам государственного архива / Э. Лунинский ; переводчик В. Петручик. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 143 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-11976-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт
11. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 139 с.
12. Гальперин, М. Л. Ответственность в механизме исполнительного производства : монография / М. Л. Гальперин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.
13. Гаврилов, Б. Я. Уголовный процесс: дознание в сокращенной форме : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. Я. Гаврилов, А. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с.
14. Лапатников, М. В. Преступления, связанные с незаконным оборотом наркотиков : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. В. Лапатников, Т. А. Николаева, И. А. Казнина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 174 с.

Интернет – источники:

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс -<http://www.consultant.ru/>
2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Гарант - <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Президента РФ – <http://www.kremlin.ru/>
4. Официальный сайт Верховного Суда РФ – <https://www.vsrp.ru/>
5. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ – <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf>
6. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации - <http://www.duma.gov.ru/>
7. Официальный сайт Правительства РФ - <http://www.government.gov.ru/>
8. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <https://www.ksrf.ru/>
9. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации - <https://ombudsmanrf.org/>
10. Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – <http://www.rosпотребнадзор.ru/>
11. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru/>
12. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <https://www.obrnadzor.gov.ru/>
13. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» <https://firpo.ru/>
14. Федеральный портал "Российское образование" <https://www.edu.ru/>

4.3. Общие требования к организации практики:

Практики проводятся согласно графику учебного процесса. Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта студентов, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Обязательным условием допуска к производственной практике (преддипломной) является освоение всех дисциплин и профессиональных модулей.

Практика реализуется концентрированно в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится на базе Колледжа в ЭИОС или в профильных организациях.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Реализация Практики должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин и модулей основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет.

Объем учебно-производственной нагрузки не превышает 36 часов в неделю и 6 академических часов в день. Предусматривается шестидневная учебная неделя. Продолжительность учебных занятий составляет 90 минут (2 академических часа).

Во время учебной практики предусматриваются 10 минутные перерывы через каждые 50 минут работы и после 3 часов работы устанавливается обеденный перерыв.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся сдает преподавателю дневник и отчет.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по накопительной системе в зачетную ведомость с учетом оценок за все виды работ.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Перечень документов утвержден локальными актами Колледжа. Итоговая оценка по производственной практике выставляется в зачетную ведомость с учетом оценок за все виды работ, выставленных руководителем практики от организации, и зачетную книжку обучающегося.

Итоговой формой контроля по практике является зачет.

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

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса:

Учебную практику проводят преподаватели общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, имеющие высшее образование и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Практика проводится дипломированными специалистами – преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы по профилю специальности не менее 5 лет, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется преподавателем общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения видов работ.

В результате освоения практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Результаты прохождения практики отражаются обучающимся в его отчете.

Защита отчетов организуется через созданную в колледже единая электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС), представляющую собой совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технических и технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие всех субъектов образовательного процесса. Основным элементом ЭИОС – система управления обучением (LMS) «MOODLE», в котором внедрены личный кабинет студента и личный кабинет преподавателя.

Обучающийся докладывает результаты выполнения индивидуального задания, отвечает на вопросы руководителя практики.

При определении оценки учитывается:

1. степень и качество отработки обучающимся программы практики и индивидуального задания;
2. содержание и качество оформления отчетных документов.