

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

---

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя:  
Генеральный директор

ООО «ЮР-ФАКТ»  
Юридическая компания

Борискин

31 августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе

(Н. Е. Горюшкина)

подпись

« 31 августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 – ПП.01

ПМ.02- ПП.02

ПМ.03 – ПП.03

ПМ.04 – ПП.04

ПМ.05 – ПП.05

основной профессиональной образовательной программы  
по специальности среднего профессионального образования  
**40.02.03 Право и судебное администрирование**  
по программе базовой подготовки

г. Дмитров 2021 г.

Программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 *Право и судебное администрирование*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 года и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2014 года (регистрационный № 33360, с изменениями и дополнениями от 13 июля 2021 года), с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК

гуманитарных дисциплин профессиональных и специальных дисциплин направления юриспруденция, образование и педагогические науки

Протокол № 1

«30» 08 2024 г.

Председатель ЦК

 /С.Н. Рябова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3	УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

### 1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках модулей ООП по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

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

**иметь практический опыт:** по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

**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; обращаться к исполнению приговоров, 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;

**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.

#### **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 охранный 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"), 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, характеризующей 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 обработки статистической отчетности.

### **ПМ.05 Обеспечение исполнения 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 гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

#### **Задачи производственной практики:**

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере одной из изучаемых рабочих профессий;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

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

всего – 180 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ 01 – 36 часов

в рамках освоения ПМ 02 – 36 часов

в рамках освоения ПМ.03 – 36 часов

в рамках освоения ПМ.04 – 36 часов

в рамках освоения ПМ.05 – 36 часов

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики ПП.01, ПП.02, ПП.03, ПП 04, ПП 05 является сформированность у студентов знаний и умений, общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, по основным видам профессиональной деятельности (ВПД).

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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
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.
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

Личностные результаты обучающихся

<b>ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ</b> (дескрипторы)	<b>Код ЛР</b>
<b>Портрет выпускника СПО</b>	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР13</b>
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР14</b>



Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР15</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевым работодателем</b>	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	<b>ЛР16</b>
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	<b>ЛР17</b>
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	<b>ЛР18</b>

**Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы производственной практики**

**40.02.03 Право и судебное администрирование**

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение судов	ЛР13- ЛР18
ПМ.02 Архивное дело в суде	ЛР13- ЛР18
ПМ.03 Информатизация деятельности суда	ЛР13- ЛР18
ПМ.04 Судебная статистика	ЛР13- ЛР18
ПМ.05 Обеспечение исполнений решений суда	ЛР13- ЛР18

## 2. Структура и содержание практики

### 2.1. Тематический план практики и виды производственных работ

Код формируемых компетенций	Наименование (обозначение) проф. Модуля	Объём времени, отведённый на практику (час.)
ПК 1.1 – 1.5, 2.1 – 2.4 ОК.1 – ОК.7; ЛР 13-18	ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов	36
ПК 1.4 ОК.1 – ОК.7; ЛР 13-18	ПМ.02 Архивное дело в суде	36
ПК 1.3, 1.5 ОК.1 – ОК.7; ЛР 13-18	ПМ.03. Информатизация деятельности суда	36
ПК 1.5 ОК.1 – ОК.7; ЛР 13-18	ПМ.04. Судебная статистика	36
ПК 2.4 ОК.1 – ОК.7; ЛР 13-18	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда	36

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2		4	4
<b>ПМ 01</b> <b>Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>	<p><b>Виды деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики;</li> <li>- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации</li> <li>- изучение структуры организации по месту прохождения практики</li> <li>- изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию</li> <li>- Ознакомление со структурой районного суда, должностным составом аппарата суда, распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками аппарата суда.</li> <li>- 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.</li> <li>- Ознакомиться с нарядами (журналами назначения дел к слушанию) и журналом дел в канцелярии</li> <li>- Изучает отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию, подбирает необходимый законодательный материал</li> <li>- Знакомится с поступающими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирает нормативно-правовые акты, составляет проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты</li> <li>- Участвует в подготовке дела к кассационному (апелляционному) разбирательству</li> <li>- Ознакомление с организацией и ведением документооборота в</li> </ul>	<p>Виды работ.</p> <p>Отчет по практике:</p> <p>Схема-структура организации по месту прохождения практики.</p> <p>Перечень обязанностей работников организации в области делопроизводства.</p> <p>Перечень нормативно-методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства.</p> <p>Наряды(журналы)назначения дел к слушанию и журналы дел в канцелярии. Анализ поступающих жалоб, исковых заявлений. алгоритм работы с ними, Проекты определений суда на поступившие жалобы и протесты.</p> <p>Регистрация документов и подготовленные проекты приказов, распоряжений и иных документов.</p> <p>Удостоверение копий</p>	<b>36</b>	<b>3</b>

	<p>организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прием и отправка корреспонденции, поступившей почтовой, телеграфной и факсимильной связью.</li> <li>- Регистрация документов.</li> <li>- Учет движения документов и сроков прохождения дел в суде.</li> <li>- Удостоверение копий документов суда.</li> <li>- Редактирование проектов приказов, распоряжений и иных документов, исходящих от руководства суда.</li> <li>- Редактирование материалов пресс-службы.</li> <li>- Прием и выдача документов.</li> <li>- Прием, хранение и выдача судебных дел, дел по номенклатуре и других документов</li> <li>- Выполнение копировально-множительных работ.</li> <li>- Ведение справочно-информационной работы и выдача справок по прохождению и результатам рассмотрения судебных дел и</li> <li>- Удостоверение копий документов, выдаваемых из архива суда. обращений.</li> <li>- Составление отчетной документации по практике.</li> <li>- Обобщение материала, оформление отчета</li> </ul>	<p>документов. Прием и выдача документов. Составление служебных документов.</p> <p>Перечень выполняемых служебных обязанностей.</p>		
<p><b>ПМ 02</b>Архивное дело в суде</p>	<p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики;</li> <li>- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации</li> <li>- изучение структуры организации по месту прохождения практики</li> <li>- изучение должностных инструкций специалиста по судебному администрированию;</li> <li>- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li> <li>осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа заверителя);</li> <li>- составлять внутреннюю опись документов;</li> <li>- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li> <li>- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</li> </ul>	<p>Виды работ. Отчет по практике: структура организации, акт регламентирующий деятельность архива в данной организации, кадровый состав архива, распределение должностных обязанностей между ними. Дубликаты документов: паспорт архива суда, по фондовая карточка, постелажная карточка, внутренняя опись документов, находящихся в</p>	<p><b>36</b></p>	<p><b>3</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</li> <li>- выполнять порядок использования документов архива суда; организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;</li> <li>- Обобщение материала, оформление отчета</li> </ul>	<p>деле, обложка дела(наряда),опись дела для постоянного и временного хранения, акт приема-передачи документов на государственное хранение и другие документы в соответствии с должностной инструкцией архивариуса .</p>		
<p><b>ПМ 03.</b> <b>Информация деятельности суда</b></p>	<p>Изучение порядка направления заявлений в суд с использованием сети Интернет  Изучение порядка направления отзыва на исковое заявление в электронной форме в арбитражном процессе  Изучение порядка направления судебных извещений в электронной форме  Изучение порядка подачи документов в суды различных инстанций в электронном виде  Изучение системы автоматизированной публикации судебных решений  Изучение программных комплексов по обеспечению деятельности мировых судей</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства - способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и размещать на сайтах судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</li> <li>- правильность использования оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов - правильность ведения учета и систематизации электронных документов;</li> <li>- эффективность</li> </ul>	<b>36</b>	<b>3</b>

		использования системы электронного документооборота; - правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности; -правильность ведения справочной работы по учету Законодательства и судебной практики в судах		
<b>ПМ.04 Судебная статистика</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять отчет о работе судов рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;</li> <li>- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;</li> <li>- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;</li> <li>- составлять оперативную отчетность;</li> <li>- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;</li> <li>- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;</li> </ul>	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	36	3
<b>ПМ 05 Обеспечение исполнения решения суда</b>	<p>Виды работ: инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики;</p> <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</p>	<p>Виды работ.</p> <p>Отчет по практике:</p> <p>-схема-структура организации по месту прохождения практики (районный, городской отдел Службы судебных приставов).</p> <p>-процессуальные и служебные документы: постановление о</p>	<b>36</b>	<b>3</b>

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Обобщение материала, оформление отчета</p>	<p>возбуждении исполнительного производства ,о приостановлении исполнительного производства, о прекращении исполнительного производства</p> <p>об отводе судебного пристава исполнителя о наложении ареста на имущество должника, о конфискации денежных средств, о запрете регистрационных действий в отношении объектов недвижимого имущества, о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации , о взыскании исполнительного сбора и другие документы в соответствии с правовым положением пристава исполнителя.</p>		
	<b>ИТОГО:</b>		<b>180</b>	

### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов на основе договоров, заключаемых между ОУ и организацией.

Общие требования к подбору баз практик:

- оснащенность современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала;

Близкое, по возможности, территориальное расположение.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией учебного заведения на основе прямых связей и договоров с организациями, обеспечивающими прохождение практики.

#### **Нормативное обеспечение практики:**

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (зарегистрирован в Минюст России 14 июня 2013 г. N 28785)
4. Базисный учебный план по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование
5. Положение ПОУ «Колледж права и экономики» Об учебной и производственной практике.

#### **3.2. Список рекомендуемой литературы Основные источники:**

1. Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вишневский А.В. – Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 7— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1865>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвиров В.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2018.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616>. – ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Губаева Т.В. Русский язык в судебных актах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Губаева Т.В. – Электрон, текстовые данные. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. – 180 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1778>. – ЭБС «IPRbooks»
2. Днепровская М.А. Особый порядок судебного разбирательства уголовных дел [Электронный ресурс]: монография/ Днепровская М.А. – Электрон, текстовые данные. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2014. – 132 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1761>.— ЭБС «IPRbooks»



3. Групповые и производные иски в судебно-арбитражной практике [Электронный ресурс]: монография/ Журбин Б.А. – Электрон, текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 122 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1363>. – ЭБС «IPRbooks»
4. Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые акты [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ А.В. Гусев [и др.].— 7 Электрон, текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 303 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8733>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Никитин С.В. Судебный контроль за нормативными правовыми актами в гражданском и арбитражном процессе [Электронный ресурс]: монография/ Никитин С.В. – Электрон, текстовые данные. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. – 299 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1757>. – ЭБС «IPRbooks»

#### Интернет-ресурсы

1. Сайт Президента Российской Федерации [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)
3. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
4. Сайт Правительства Российской Федерации [www.government.ru](http://www.government.ru)
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
6. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru)
8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www.ombudsmanrf.ru](http://www.ombudsmanrf.ru)
9. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)
10. Информационно-правовой портал «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
11. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [www.Consultant.ru](http://www.Consultant.ru)
12. Информационно- правовой портал «Кодекс» [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)
13. Большой юридический словарь онлайн [www.law-enc.net](http://www.law-enc.net)
14. Юридический словарь [www.legalterm.info](http://www.legalterm.info)
15. Сайт Журнала российского права [www.norma-verlag.com](http://www.norma-verlag.com)
16. Юридический портал «Правопорядок» [www.oprave.ru](http://www.oprave.ru)
17. Портал «Юридическая Россия» <http://law.edu.ru>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. Созданы фонды оценочных средств позволяющие оценить знания, умения, освоенные компетенции.

Код и наименование результата обучения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии;</li> <li>- демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии;</li> </ul>	Оценка выполнения заданий.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать цель и задачи предстоящей деятельности;</li> <li>- умение представить конечный результат деятельности в полном объеме;</li> <li>- умение выбирать типовые методы и способы выполнения плана;</li> <li>- умение проводить оценку результата: его эффективность и качество</li> </ul>	Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях;</li> <li>- умение предлагать способы и варианты решения проблемы; оценивать ожидаемый результат;</li> <li>- умение планировать поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы</li> </ul>	Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение самостоятельно работать с информацией;</li> <li>- понимать смысл текста;</li> <li>- умение пользоваться словарями, справочной литературой;</li> <li>- умение отделять главную информацию от второстепенной;</li> <li>- умение составлять документы</li> </ul>	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка</p>
<p>ОК 5. Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков использования информационнокоммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка</p>
<p>ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение грамотно ставить и задавать вопросы;</li> <li>- способность координировать свои действия с другими участниками общения;</li> <li>- способность контролировать свое поведение, эмоции, настроение;</li> <li>- умение воздействовать на партнера общения и др.</li> </ul>	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка</p>
<p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;</li> <li>- понимание роли модернизации технологий профессиональной деятельности;</li> <li>- умение представить конечный результат деятельности в полном объеме;</li> <li>- умение ориентироваться в информационном поле профессиональных технологий;</li> </ul>	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка</p>
<p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением</p>	<p>Соблюдать правила по технике безопасности, нести</p>	<p>Оценка выполнения заданий на</p>

требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Осознание вреда коррупции. Знание основных признаков коррупционного поведения. Демонстрация нетерпимости к коррупции	Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка
ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	демонстрация навыков здорового образа жизни; выполнение требований охраны труда; демонстрация нетерпимости к вредным привычкам	Оценка выполнения заданий на производственной практике(аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.(оценка

Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Освоена, не освоена
<b>ПК 1.1.</b> Осуществлять работу с заявлениями. Жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Знать законодательство, регулирующее работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан. Уметь разъяснить во время приема какие документы необходимы для решения вопроса, составлять проекты ответов на письменные обращения граждан.	Выполнение практико-ориентированного задания Текущий контроль в форме защиты практико-ориентированных заданий Защита контрольных работ по учебным практикам

<p><b>ПК 1.2.</b> Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p>Вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) для поддержания базы данных</p>	<p>Выполнение практико-ориентированного задания Текущий контроль в форме защиты практико-ориентированных заданий Защита контрольных работ по учебным практикам</p>
<p><b>ПК 1.3.</b> Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p>	<p>Пользоваться информационными, справочными и поисковыми системами, вести учет и систематизацию электронных документов, в том числе по сотрудникам суда.</p>	<p>Выполнение практико-ориентированного задания Текущий контроль в форме защиты практико-ориентированных заданий Защита контрольных работ по учебным практикам</p>
<p><b>ПК 1.4.</b> Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>Обеспечивать работу архива суда, подготавливать судебные дела и материалы для сдачи в архив, знать нормативно-правовые акты регламентирующие порядок, сроки, перечень документов, передаваемых для сдачи и хранения в архиве.</p>	<p>Выполнение практико-ориентированного задания Текущий контроль в форме защиты практико-ориентированных заданий Защита контрольных работ по учебным практикам</p>
<p><b>ПК 1.5.</b> Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>Знание инструкции по ведению судебной статистики, умение составлять таблицу, заполнять формы статистической отчетности и отчет о работе суда.</p>	<p>Выполнение практико-ориентированного задания Текущий контроль в форме защиты практико-ориентированных заданий Защита контрольных работ по учебным практикам</p>
<p><b>ПК 2.1.</b> Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<p>Применять в работе нормативно-методические документы регламентирующие приём, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<p>Выполнение практико-ориентированного задания Текущий контроль в форме защиты практико-ориентированных заданий Защита контрольных работ по учебным практикам</p>

<p><b>ПК 2.2.</b> Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p>Уметь формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству.</p>	<p>Выполнение практико-ориентированного задания Текущий контроль в форме защиты практико-ориентированных заданий Защита контрольных работ по учебным практикам</p>
<p><b>ПК 2.3.</b> Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p>Демонстрация знаний, перечня документов необходимых для извещения лиц, участвующих в разбирательстве, умение заполнять, рассылать и вручать эти документы.</p>	<p>Выполнение практико-ориентированного задания Текущий контроль в форме защиты практико-ориентированных заданий Защита контрольных работ по учебным практикам</p>
<p><b>ПК 2.4.</b> Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Составлять процессуальные и служебные документы, выписывать и направлять исполнительные листы на взыскание имущества, осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления. Демонстрация знаний правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов.</p>	<p>Выполнение практико-ориентированного задания Текущий контроль в форме защиты практико-ориентированных заданий Защита контрольных работ по учебным практикам</p>