

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности

**40.02.03 Право и судебное администрирование  
базовая подготовка**

**Краснодар, 2020**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	26
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	31

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификации: Специалист по судебному администрированию и основных видов деятельности (ВД):

ВД 1 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов

ВД 2 Организация и обеспечение судебного делопроизводства

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и профессиональной подготовке по профессиям: специалист по судебному администрированию.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики.

Проведение производственной практики реализуется в форме практической подготовки, путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

При прохождении производственной практики по профилю специальности в рамках профессиональных модулей ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов; ПМ 2 Архивное дело; ПМ 3 Информатизация деятельности суда; ПМ 4 Судебная статистика; ПМ 5 Обеспечение исполнения решений суда, обучающийся должен овладеть **видами профессиональной деятельности**

**ВД 1 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов**  
обучающийся в ходе освоения производственной практики должен **приобрести первоначальный практический опыт:**

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

**ВД 2 Организация и обеспечение судебного делопроизводства**  
**приобрести первоначальный практический опыт-**

–по организации работы с документами;

–по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

–по организации хранения архивных документов;

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

- 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.

**Задачами производственной практики** являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;

- освоение современных производственных процессов, технологий;

- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

## 1.3. Количество часов на освоение программы этапа производственной практики:

Всего 216 часов, в том числе:

По ПМ 01 - 72 часа,

По ПМ 02 – 36 часов,  
По ПМ 03 - 36 часов,  
По ПМ 04 – 36 часов,  
По ПМ 05 – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение общих компетенций (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 07.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 08.	Организовать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК 09.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ОК 10.	Организовать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	<b>Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>
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»
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
<b>ВД 2</b>	<b>Организация и обеспечение судебного делопроизводства</b>
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. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля	
				ОК	ПК		
1	2	3	4	5	6	7	
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов.							
МДК.01.01 Судебное делопроизводство							
Практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.							
1	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы суда должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы.	1.1	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации. Рассмотрение организационной структуры, режима работы суда. Ознакомление со структурой районного суда, должностным составом аппарата суда, распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками аппарата суда.	2	ОК 1-9	ПК1.1	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
		1.2	Анализ должностной инструкции сотрудников суда и планирование их работы. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	2			
		1.3	Составление проекта должностной инструкции. Анализ организации труда работников сферы судебного делопроизводства. Составление структурной схемы «Виды должностей и содержание выполняемой работы».	2			
2	Использование нормативно-методическими документами по делопроизводству в	2.1	Ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде. Ознакомление с порядком ведения исходящей корреспонденции в суде. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка ведения исходящей корреспонденции в суде. Анализ	4	ОК1-9	ПК1.1 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4 ПК2.1	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированн

	суде; работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)		перечня нормативно-методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства. Анализ перечня обязанностей работников организации в области делопроизводства.				ый зачет
		2.2	Планирование работы секретаря суда. Оформление полной копии официального документа. Оформление выписки из официального документа. Оформление дубликата документа. Рассмотрение входящего документа (ознакомиться с текстом, заполнить регистрационную форму). Организация работы: прием клиентов.	2			
3	Составление и оформление номенклатуры дел в суде.	3.1	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.	4	ОК 1-9	ПК1.1 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4 ПК2.1	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
		3.2	Регистрация документов и подготовленные проекты приказов, распоряжений и иных документов. Удостоверение копий документов. Прием и выдача документов. Составление служебных документов. Перечень выполняемых служебных обязанностей.	4			
		3.3	Составление и оформление номенклатуры дел судебного участка. Составление проектов документов: судебной повестки; сопроводительного письма для направления копии постановления об административном правонарушении лицам, участвующим в деле; определения судьи о принятии заявления и пересмотре судебного акта по вновь открывшимся или новым обстоятельствам либо об отказе в принятии и пересмотре.	4			
МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях							

4	Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	4.1	Анализ порядка возбуждения гражданского дела, уголовного дела, порядка возбуждения административного дела. Осуществление приема, регистрации, учета, и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. Рассмотрение порядка вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству. Осуществление извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Осуществление оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.	4	ОК 1-10	ПК2.1 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
		4.2	Участие (параллельно с секретарем) в рассмотрении гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Составление проектов протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем.	4			
		4.3	Оформление гражданских дел после их рассмотрения в заседаниях (подшивка бумаг, нумерация, отметки в справочных листах, выписывание исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению).	4			
5	Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов	5.1	Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, прием посетителей в суде. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Осуществление регистрации документов поступающих в суд. Применение ГАС «Правосудие» и (или) АРМ «Мировой судья».	2	ОК 1-10	ПК2.1 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
		5.2	Анализ нарядов (журналов) назначения дел к слушанию и	4			

			журналы дел в канцелярии. Ведение регистрационного журнала исходящей документации. Заполнение бланков документов: акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях; журнала учета входящей корреспонденции; журнала учета исходящей корреспонденции; журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании; журнала учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.				
6	Обращение к исполнению приговоров, решений, определений постановлений	6.1	Анализ порядка исполнения определений, решений, приговоров. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка ведения исполнения судебных постановлений. Рассмотрение порядка исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях. Осуществление регистрации, учета и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	2	ОК- 1-10	ПК1.1 ПК1.3 ПК2.1 ПК2.3	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
		6.2	Ознакомление с порядком составления сопроводительных писем. Составления сопроводительных писем при исполнении постановлений судов, при направлении дела в вышестоящий суд. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка составления сопроводительных писем.	2			
		6.3	Анализ поступающих жалоб, исковых заявлений. Алгоритм работы с ними. Составление проектов определений суда на поступившие жалобы и протесты. Рассмотрение порядка направления дела в суд апелляционной инстанции. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Регистрация апелляционной жалобы.	2			
7	Осуществление первичного учёта	7.1	Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде (подсистемы	4	ОК 1-10	ПК 1.5 ПК 2.1	Проверка дневника, аттестационного

	статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде		<p>«Судебное делопроизводство», «Судимость»).</p> <p>Изучение документов (инструктивных, методических указаний, информационных писем) Судебного департамента при Верховном Суде по судебной статистике.</p> <p>Изучение Инструкцию по ведению судебной статистики (утв. приказом Судебного департамента от 29 декабря 2007 г. № 169).</p> <p>Заполнение форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей</p> <p>Форма № 1. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению уголовных дел;</p> <p>Форма № 2. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел</p> <p>Форма № 6-б МС. Отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке</p> <p>Форма № 7-бМС. Отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке</p>			ПК 2.4	листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
		7.2	<p>Изучить порядок заполнения статистических карточек на подсудимого и заполнить информационные показатели.</p> <p>Анализ судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда.</p>	2			
МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде.							
8	Осуществление справочной работы по учёту судебной практики в суде.	8.1	<p>Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещение вреда, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, об ограничении дееспособности и др.), составление обзоров по результатам обобщения. Изучение конкретных гражданских дел, дел об административных нарушениях и подбор законодательного материала,</p>	2	ОК1-10	ПК 1.2 ПК 1.4	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет

			необходимого для разрешения этих дел, соответствующих руководящим разъяснениям Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики.				
		8.2	Изучение положения об Отделе судебной статистики и правовой информатизации, кодификации систематизации законодательства, обобщения судебной практики. Работа с алфавитно-предметной картотекой и алфавитным журналом регистрации законодательства и судебной практики. Ознакомление с материалами Бюллетеня Верховного Суда Российской Федерации.	2			
		8.3	Подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела. Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации информировании судебной практики федеральных судов общей юрисдикции, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы.	2			
МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей.							
9	Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.	9.1	Ведение электронного документооборота в суде. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «Интернет». Осуществление приема документов в электронном виде, регистрация и проверка соблюдения условия подачи документов в электронном виде: Регистрирование дела, поступившие в суд, в ПС ГАС «Правосудие» на учетно-статистических карточках (для уголовных дел - форма № 5 р, для гражданских дел - форма № 6 р, для административных дел - форма № 6	2	ОК 1-10	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.5	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет.

		адм-р, для дел об административных правонарушениях - форма № 7 р, для уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма № 5.2, для гражданских дел в суде апелляционной инстанции - форма № 6.2, для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях - форма № 7.1) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а, для гражданских дел - форма № 6-а, для административных дел - форма № 6- адм-а, для дел об административных правонарушениях – форма № 7-а, для уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма № 5-б; для гражданских дел в суде апелляционной инстанции - форма № 6-б; для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях – форма № 7-б).				
	9.2	Направление в автоматическом режиме в личный кабинет заявителя (пользователя) либо на адрес электронной почты заявителя или иными способами уведомление о получении либо об отклонении заявления.	2			
	9.3	Размещение на официальном сайте суда информацию о принятии административного искового заявления, жалобы или представления к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия. Изготовление копии судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле и направлять копии судебных актов в электронном виде адресатам.	2	ОК -1-10		
		<b>Систематизация материалов и составление отчета Защита отчетов, зачет</b>	<b>6</b>			
		<b>Всего по ПМ 01</b>	<b>72</b>			

ПМ.02. Архивное дело в суде.							
МДК.02.01. Архивное дело в суде.							
Практический опыт комплектования судебных дел и нарядов для постоянного хранения.							
10	Подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив.	10.1	Подготовить дела подразделения (-ний) постоянного и временного (свыше 10 лет сроков хранения), подлежащих передачи на хранение в архив суда: сверить заголовки дел и документы, содержащиеся в делах, осуществить пересистематизацию документов внутри дел. Составить бланки листов-заверителей дела.	4	ОК 2-5 ОК 8	ПК 1.4.	Оценка выполненных работ, дневника и отчета по практике Дифференцированный зачет
11	Составлять внутреннюю опись документов.	11.1	Составить бланк внутренней описи документов для документов постоянного срока хранения и по личному составу, заполнить надлежащим образом, разместить в дело.	2	ОК 2-5 ОК 8	ПК 1.4.	Оценка выполненных работ, дневника и отчета по практике Дифференцированный зачет
12	Оформлять обложки дел	12.1	Оформить обложки дел, напечатать, наклеить и заполнить бланк обложки дела. Внести, при необходимости, уточнения в реквизиты обложки.	2	ОК 2-5 ОК 8	ПК 1.4.	Оценка выполненных работ, дневника и отчета по практике Дифференцированный зачет
13	Осуществлять полное оформление дел.	13.1	Подшить (переплести или сброшюровать) дела, предварительно изъяв из них металлические скрепки и скобки.	2	ОК 2-5 ОК 8	ПК 1.4.	Оценка выполненных работ, дневника и отчета по практике Дифференцированный зачет
		13.2	Пронумеровать листы дел, заполнить ранее составленный лист-заверитель дела. Заполнить бланки листов внутренних описей документов.	2			
14	Оформлять результаты сдачи	14.1	Оформить описи дел, переданных в архив на постоянное хранение	2	ОК 2-5 ОК 8	ПК 1.4.	Оценка выполненных

	дел на постоянное архивное хранение.						работ, дневника и отчета по практике Дифференцированный зачет
15	Оформлять учетные документы суда	15.1	Оформить реестры описей дел, список фонда, лист фонда.	2	ОК 2-5 ОК 8	ПК 1.4.	Оценка выполненных работ, дневника и отчета по практике Дифференцированный зачет
МДК.02.02. Организация работы архива в суде.							
Практический опыт организации работы с документами, организации хранения архивных документов судов.							
16	Соблюдать охранный режим помещений хранилищ.	16.1	Проводить работы, связанные с соблюдением мер противопожарного, температурно-влажностного и охранного режима в архиве, согласно имеющимся инструкциям (ознакомиться с инструкциями и имеющимися средствами, материалами, инвентарем, правилами их использования).	4	ОК 1-9	ПК 1.4.	Оценка выполненных работ, дневника и отчета по практике Дифференцированный зачет
17	Соблюдать порядок использования документов архива суда.	17.1	Изучить и выполнять существующий порядок подготовки к выдаче документов и дел пользователям, выдачи и использования документов архива.	2	ОК 1-9	ПК 1.4.	Оценка выполненных работ, дневника и отчета по практике Дифференцированный зачет
		17.2	Оформить и заполнить графы книги учета поступления/выбытия документов архива.	2			
18	Организовывать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.	18.1	Провести работу по отбору к уничтожению дел с истекшими сроками хранения, согласно утвержденной номенклатуре дел. Сформировать соответствующий акт о выделении дел к уничтожению.	2	ОК 1-9	ПК 1.4.	Оценка выполненных работ, дневника и отчета по практике

							Дифференцированный зачет
19	Оформлять организационно-распорядительные документы архива.	19.1	Составить организационно-распорядительные (в т.ч. информационно-справочные) документы архива: справку, архивную справку, выписку, а также Положение об архиве, должностная инструкция работника архива, номенклатура дел архива, Положение об Экспертной комиссии, протокол заседания Экспертной комиссии.	4	ОК 1-9	ПК 1.4.	Оценка выполненных работ, дневника и отчета по практике Дифференцированный зачет
		<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>6</b>			
		<b>Всего по ПМ 02</b>		<b>36</b>			
ПМ.03 Информатизация деятельности суда.							
МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда.							
Практический опыт в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).							
20	Ознакомление с организационной структурой места прохождения практики.	20.1	Ознакомление: - с организацией деятельности и организационной структурой места прохождения практики, режимом работы - с обеспечением работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов - с правилами безопасной работы на автоматизированных рабочих местах (далее АРМ) специалистов места прохождения практики, Построение схемы организационной структуры места прохождения практики, используя графические возможности текстовых редакторов.	6	ОК1-9	ПК 1.3	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
21	Анализ нормативных актов по месту практики, в том числе регламентов и иных	21.1	Анализ и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок использования информационных технологий в деятельности суда, в т.ч. порядка организации документооборота Анализ функциональных обязанностей лиц,	6	ОК 1-9	ПК 1.3	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике

	локальных актов, регулирующих порядок использования информационных технологий в деятельности суда.		ответственных за информатизацию. Анализ мероприятий по защите информации в рамках места прохождения практики				Дифференцированный зачет
22	Использование компьютера и специализированных программ на участке статистического учета	22.1	Анализ статистической отчетности различной периодичности деятельности учреждения на месте прохождения практики. Формирование базы данных, в соответствии с анализируемой информацией. Демонстрация визуального представления статистической информации сформированной базы данных.	6	ОК 1-9	ПК 1.3, ПК 1.5	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
23	Обеспечение работы сайтов судов в сети Интернет	23.1	Систематизация нормативной документации по размещению информации на сайте суда. Анализ процесса размещения в сети Интернет на сайте суда сведений о находящихся в производстве делах, а также тексты судебных актов.	6	ОК 1-9	ПК 1.3	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
<b>МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства</b>							
<b>Практический опыт в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).</b>							
24	Работа с различными доступными справочно-правовыми системами, в т. ч. ГАС «Правосудие»	24.1	Поиск и анализ правовой документации ( по заданию) различными доступными справочно-правовыми системами	6	ОК 1-9	ПК 1.3, ПК 1.5	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
		<b>Дифференцированный зачёт</b>		<b>6</b>			

		<b>Всего по ПМ 03</b>		<b>36</b>			
ПМ.04 Судебная статистика.							
МДК.04. 01 Судебная статистика.							
Практический опыт по ведению статистики, характеризующий работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам).							
25	Составление и ведение отчетности по судебной статистике	25.1	Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, должностными инструкциями работников и планированием их работы	6	ОК 2; ОК4-5	ПК1.5	Проверка дневника, аттестационного листа, проверка и защита отчета по практике Дифференцированный зачет.
		25.2	Применение нормативно-правового материала, регулирующего ведение статистической отчетности. Работа в автоматизированных информационных системах ведения судебной статистики.				
		25.3	Подбор и систематизация законодательства, обработка статистических данных, обобщение судебной практики.				
		25.4	Проведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах.	6			
		25.5	Компьютерная обработка и формирование первичной статистической отчетности, ее обработка по формам о деятельности организации и судимости . Компьютерная обработка и анализ отчетности о суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;				
		25.6	Компьютерная обработка и анализ статистической информации по учетно-статистическим карточкам на подсудимого; - учетно-статистическим карточкам на уголовное дело; - учетно-статистическая карточка по учету сумм ущерба, причиненного				

			преступлениями.				
МДК.04.02 Организация статистической работы в судах.							
Практический опыт по ведению статистики, характеризующий работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам).							
26	Анализ статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам).	26.1	Статистический анализ документов первичного учета. Определение роли документов первичного учета и их значение в правовой статистике. Анализ материалов статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам).	6	ОК 2; ОК4-5	ПК1.5	Проверка дневника, аттестационного листа, проверка и защита отчета по практике Дифференцированный зачет.
		26.2	Компьютерная обработка и анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения (стадии исполнительного производства по конкретным делам Анализ работы отдела судебной статистики и правовой информации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.				
		26.3	Работа в автоматизированных информационных системах ведения судебной статистики. Анализ отчетов конкретной юридической организации. -Форма № 1. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению уголовных дел; - Форма № 2. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел; - Форма № 3 – АП. Отчет о рассмотрении федеральными судами общей юрисдикции и мировыми судьями дел об административных правонарушениях -Форма № 4 – Отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках	6			
		<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>6</b>			

		<b>Всего по ПМ 04</b>		<b>36</b>			
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда							
МДК.05.02. Правовые основы организации деятельности судебных приставов.							
Практический опыт по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.							
27	Анализ применения законодательства, регулирующего организацию деятельности судебных приставов и его правовой статус	27.1	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации. Ознакомиться с организационной структурой, режимом работы, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации. Дать общую характеристику объекта производственной практики.	6	ОК2 ОК4 ОК5	ПК2.4	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
		27.2	Проанализировать правовые основы организации деятельности судебных приставов: федеральные законы; акты Правительства Российской Федерации; акты Министерства юстиции Российской Федерации; акты Федеральной службы судебных приставов; указы Президента Российской Федерации. Составить схему - структура организации по месту прохождения практики (отдел Службы судебных приставов).				
		27.3	Проанализировать должностные инструкции работников сотрудников и планированием их работы в ФССП. Составление проекта должностной инструкции (одной на выбор): - Судебного пристава исполнителя; - Начальника отдела СП; - Судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов; - Ведущего специалиста-эксперта (дознавателя).				
		27.4	Рассмотреть: права, обязанности, ответственность, запреты, правила служебного поведения; личные и квалификационные требования, предъявляемые к лицу,				

			<p>назначаемому на должность судебного пристава; ограничения, связанные с работой в качестве судебного пристава. Проанализировать порядок назначения на должности и освобождения от должности судебных приставов. Рассмотреть: должностные категории в службе судебных приставов; классные чины судебных приставов, порядок присвоения. Проанализировать основания и порядок освобождения от должности судебного пристава.</p>				
МДК 05.01 Исполнительное производство.							
28	<p>Анализ нормативно-правовых актов порядка выдачи исполнительных документов.</p>	28.1	<p>Проанализировать Федеральный закон от 02.10.07 г. № 229 «Об исполнительном производстве» и рассмотреть: задачи и принципы исполнительного производства, порядок возбуждения исполнительного производства, основания для отказа в возбуждении и приостановлении исполнительного производства. Работая с различными видами исполнительных документов проанализировать требования, предъявляемые к исполнительным документам; рассмотреть порядок вынесения постановлений судебных приставов.</p>	6	<p>ОК2 ОК4 ОК5</p>	ПК2.4	<p>Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет</p>
		28.2	<p>Отработать единый порядок приема, оформления, движения, хранения и уничтожения документов при ведении исполнительных производств. Закрепление теоретических навыков в области принятия решений, связанных с рабочей деятельностью. Анализ поэтапного процесса проведения исполнительных действий. Составить проект постановления о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации; проект акта о наложении ареста на имущество, в том числе денежные средства и ценные бумаги</p>				

		28.3	Составить процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату. Проанализировать порядок выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов				
29	Анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения (стадии исполнительного производства по конкретным делам)	29.1	Определение порядка распределения взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя. Анализ способов направленных на создание условий при применении мер принудительного исполнения, понуждение должника к полному, правильному и своевременному исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе. Проведение работы с порядком обращения взыскания на имущество, заработную плату и иные доходы должника; с порядком распределения взысканных денежных средств, очередности удовлетворения требований. Направление исполнительного документа в организацию для единовременного или периодического удержания заработка (дохода) должника.	6	ОК2 ОК4 ОК5	ПК2.4	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцирован ный зачет
		29.2	Проанализировать условия исполнения содержащихся в исполнительном документе требований к должнику совершить определенные действия или воздержаться от их исполнения - требований о выселении или вселении должника, требований о восстановлении на работе, об административном приостановлении деятельности, об отбывании обязательных работ, об административном выдворении, требований об отобрании или передаче ребенка. Участие при совершении данных исполнительных действий.				
		29.3	Проанализировать процессуально-процедурный порядок фиксации исполнительных действий в различных процессуальных документах. Подробно охарактеризовать				

			исполнительное действие судебного пристава. Составить проект процессуального документа совершения исполнительного действия. Составить процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату.				
30	Анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве.	30.1	Проанализировать порядок: выписки исполнительных документов и направление их соответствующему подразделению судебных приставов; выдачи исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника; выдачи исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника. Составить проекты постановлений: о возбуждении исполнительного производства; о приостановлении исполнительного производства; о прекращении исполнительного производства; об отводе судебного пристава-исполнителя; о наложении ареста на имущество должника; о конфискации денежных средств; о запрете регистрационных действий в отношении объектов недвижимого имущества	6	ОК2 ОК4 ОК5	ПК2.4	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
		30.2	Проанализировать поступление запросов с судов общей юрисдикции на предмет исполнения судебных решений (к отчету по практике приложить статистические данные: сколько в месяц поступает запросов с судов) Проанализировать поступления запросов исполнительских производств для проверки прокуратурой (в порядке исполнения) Проанализировать контроль исполнения документов УФССП и описать: - постановку документа на контроль; - предварительный контроль; - предупредительный контроль;				

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- снятие документа с контроля;</li> <li>- аналитический контроль.</li> </ul> <p>Составление проекта жалобы на действия (бездействие) судебного пристава. Составление ответа на жалобу</p>				
31	Анализ применения законодательства при оформлении списания дел в архив, анализ порядка обращения к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля,	31.1	<p>Анализ порядка направления дела в архив; регистрации окончанных производств. Комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения. Организация хранения архивных документов. Оформление списания дел в архив.</p> <p>Отработка порядка группировки исполнительных документов в дела в соответствии с номенклатурой.</p> <p>Изучение оформления завершенных в делопроизводстве исполнительных документов и организация их оперативного хранения. Составление: акта передачи окончанных исполнительных производств и завершенных в делопроизводстве зональных книг учета исполнительных производств в архивный фонд; акта передачи завершенных в делопроизводстве книг учета исполнительных документов в архивный фонд.</p>	6	ОК2 ОК4 ОК5	ПК2.4	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
		31.2	<p>Анализ инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и Инструкции по судебному делопроизводству в Верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов.</p> <p>Анализ порядка выдачи копий определений или постановлений суда, вынесенных по результатам рассмотрения материалов досудебного контроля.</p> <p>Составление проектов процессуальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ходатайства об изменении меры пресечения;</li> <li>- постановления суда, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства об избрании меры пресечения</li> </ul>				

			<p>в виде заключения под стражу или домашнего ареста, об изменении или отмене этих мер пресечения, о продлении срока содержания под стражей или домашнего ареста, немедленно направляются лицу, возбудившему соответствующее, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому;</p> <p>- постановления об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу.</p>				
		<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>6</b>			
		<b>Всего по ПМ 05</b>		<b>36</b>			

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения производственной практики**

Реализация программы производственной практики по профилю специальности осуществляется посредством проведения этапа производственной практики по профилю специальности на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением, занимающихся деятельностью, связанной с архивным делом в судах различной юрисдикции.

1. Оборудование: Автоматизированное рабочее место:

ПК (Intel Pentium G3220/4Gb/500Gb/Windows 7x64 и выше); экран, принтер, наличие подключения к локальной сети, доступ к сети Интернет; прочее телекоммуникационное, компьютерное и периферийное оборудование, которое может использоваться для выполнения обучающимися заданий производственной практики; отдельно стоящий стол, стул.

2. Инструменты и приспособления: лицензионное программное обеспечение MS Windows 7 (8, 10), MS Office 2007 (10, 13, 16, 19) Kaspersky Free (любая другая антивирусная программа), информационно-справочная система «Консультант-Плюс», браузеры.

3. Технологическое оснащение рабочих мест: персональные компьютеры, принтеры (МФУ), программное оборудование, применяемое на ПК.

4. Средства обучения: инструкции по работе с оргтехникой, по технике безопасности, документы организации.

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- методические указания студентам о прохождении практики;
- индивидуальное задание;
- аттестационный лист;

Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

- методические указания по оформлению отчетов по практике;
- методические указания к производственной практике.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

**Основные источники:**

1. Ниесов, В.А. Информационные системы судопроизводства : учеб. пособие для СПО / В.А. Ниесов, А.М. Черных ; под общ. ред. проф. Д.А. Ловцова. – М. : РГУП, 2018. – 268 с.

2. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство : учеб.пособ. Для СПО / А.Ю. Чурилов. – М. :Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).

3. Иванова, Е.В. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для СПО / Е.В. Иванова. – М.: Юрайт, 2016. – 279 с. – Проф. образование.

4. Иванова, Е.В. Гражданское право. Особенная часть: учебник и практикум для СПО / Е.В. Иванова. – М.: Юрайт, 2016. – 369 с. – Проф. образование.

5. Лебедев, М.Ю. Гражданский процесс: учебник и практикум для СПО / М.Ю. Лебедев и др.; под ред. М.Ю. Лебедева. – М.: Юрайт, 2016. – 388 с. – Проф. образование.

6. Стахов, А.И. Административное право: учебник и практикум для СПО / А.И. Стахов, П.И. Кононов, Е.В. Гвоздева. – М.: Юрайт, 2016. – 302 с. – Проф. образование

7. Манова, Н.С. Уголовный процесс : учебник / Н.С. Манова. – Ростов н/Д : Феникс, 2018. – 398 с. – (СПО).
8. Рябцева, Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учеб.пособие для СПО / Е.В. Рябцева. – М. : РГУП, 2018. – 64 с.
9. Перевалов, В.Д. Теория государства и права: учебник и практикум для СПО / В.Д. Перевалов. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 341 с. – Проф. Образование
10. Гребенюк, Е.И. Технические средства информатизации : учебнику для студ. учрежд. СПО / Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. – 10 е изд., стер. – М. – Академия, 2016. – 352 с.
11. Лавровская, О.Б. Технические средства информатизации. Практикум : учеб. Пособие джля студ. СПО / О.Б. Лавровская. – 4-е изд., стер. – М. : Академия, 2016. – 208 с.
12. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. Посо
13. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М. :Юрайт, 2019. – 339 с. – Серия : Проф. Образование
14. Долгова, В.Н. Статистика: учебник и практикум для СПО / В.Н. Долгова, Т.Ю. Медведева. – М.: Юрайт, 2016. – 245 с. – Проф. Образование
15. Исполнительное производство : учебник для СПО / отв. Ред. И.В. Решетникова. – М. : Норма : ИНФРА\_М, 2019. – 224 с
16. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / под ред. А.Я. Капустина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 382 с. – Проф. образование.
17. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений СПО / В.В. Румынина. – 13-е изд., стер. – И.: Академия, 2017. – 224 с

#### **Дополнительные источники:**

1. Исполнительное производство : учебник для СПО / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 364 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
4. Анисимов, А. П.Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
5. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общ.ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия : Профессиональная практика). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
6. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
7. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

8. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ : учебник / В.М. Бозров под ред. — Москва : Юстиция, 2019. — 568 с. — Для специалитета и магистратуры. - URL : <http://www.book.ru/>
9. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общ.ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия : Профессиональная практика). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
10. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учеб.пособие для СПО / Л. Ю. Зуева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [// www.urait.ru](http://www.urait.ru)
11. Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 1 : практ. пособие / Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шагеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 228 с. — (Серия : Профессиональные комментарии). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
12. Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 2. : практ. пособие / Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шагеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 360 с. — (Серия : Профессиональные комментарии). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
13. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общ.ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия : Профессиональная практика). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
14. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для СПО / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 313 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
15. Теория государства и права : учебник / А.И. Гомола. — М.: Юстиция, 2017. — 205 с. — Для СПО. - URL : <http://www.book.ru/>
16. Сборник действующих Постановлений и Определений Конституционного Суда Российской Федерации, Постановлений Пленума Верховного Суда СССР, Российской Федерации по вопросам применения норм Особенной части Уголовного кодекса Российской Федерации. Часть 2 : сборник материалов / Н.А. Чеснокова, Р.Д. Сабиров. — Москва : Русайнс, 2017. — 200 с. - URL : <http://www.book.ru/>
17. Теория государства и права : учебник / А.И. Гомола. — М.: Юстиция, 2017. — 205 с. — Для СПО. - URL : <http://www.book.ru/>
18. Протасов, В. Н. Теория государства и права : учебник и практикум для СПО / В. Н. Протасов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 495 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
19. Ромашов, Р. А. Теория государства и права : учебник и практикум для СПО / Р. А. Ромашов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 443 с. — (Серия : Профессиональное образование). — URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
20. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ : учебник / В.М. Бозров под ред. — Москва : Юстиция, 2019. — 568 с. — Для специалитета и магистратуры. - URL : <http://www.book.ru/>
21. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование).- URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
22. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

23. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 350 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
24. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общ.ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия : Профессиональная практика). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
25. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. - URL : <http://www.book.ru/>
26. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
27. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для СПО / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общ.ред. П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
28. Правовая статистика : учебник и практикум для СПО / И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов ; под общ.ред. Л. К. Савюка. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 410 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
29. Попаденко, Е. В. Судебная статистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Попаденко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12040-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/446753> (дата обращения: 04.02.2020).
30. Юрайт, 2018. — 313 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
31. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для СПО / А. В. Гриненко. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 281 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
32. Основы уголовно-исполнительного права России : учеб. пособие для СПО / В. Е. Эминов [и др.] ; под ред. В. Е. Эминова, В. Н. Орлова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 186 с. — (Серия : Профессиональное образование). — URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
33. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для СПО / Бахтеев Д. В. [и др.] ; отв. ред. Д. В. Бахтеев — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 369 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
34. Шагиев, Б.В. Правоохранительные и судебные органы (СПО). Учебник / Шагиев Б.В - Москва: КноРус, 2019. - 192 с. — URL : <http://www.book.ru/>
35. Парфирьев, Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов : Курс лекций / Д.Н. Парфирьев. – Москва : РАП, 2014. – 300 с. – URL : [//http : //law.dgu.ru / college](http://law.dgu.ru/college). – Текст : электронный.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике (по профилю специальности) является освоённая учебная практика.

Производственная практика по профилю специальности проводится в форме:

- производственной деятельности, которая отвечает требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Обучающимся очной формы обучения и их родителям (законным представителям) предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя заместителя директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Обучающиеся, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) обязаны предоставить один экземпляр договора в отдел по учебно-производственной работе не позднее, чем за 2 недели до начала практики.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики:

- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- аттестационный лист.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от Института на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации- базы практики в аттестационном листе;
- характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Итогом производственной практики является **дифференцированный зачет**.

Обучающиеся самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики обучающийся выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в АНПОО «Кубанский ИПО», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

Результаты прохождения производственной практики учитываются при итоговой аттестации.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели Института, а также работники предприятий/организаций - баз практики.

Реализация программы производственной практики осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководители практики и руководители-наставники от организации являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики от учреждения или организации.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, пользовательское приложение, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Института об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики руководителя организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в Институт и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

Код	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	- осуществление приема и регистрации поступивших в суд исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, жалоб, представлений, протестов и иных документов, в том числе поданных в электронном виде, уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов, а также иных поступивших документов, в том числе присланных	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике

		<p>электронной почтой, факсимильной связью, телеграмм в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС «Правосудие»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление приема граждан в суде в соответствии с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в суде и регламентом организации деятельности приемной в суде, утвержденными председателем суда или лицом, временно исполняющим его обязанности;</li> <li>- соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач</li> </ul>	
ПК1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Ведение алфавитно-предметной картотеки и алфавитного журнала регистрации законодательства и судебной практики	
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет	<p>Общие знания информационных технологий применения персонального компьютера (далее - ПК)</p> <p>Знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК,</p>	

		<p>вопросов безопасности и защиты данных.</p> <p>Знания и навыки владения ПК- знание основных команд для работы с ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; навыки создания, перемещения и удаления файлов; навыки печати электронных документов.</p> <p>Знания и навыки работы с офисными программами MicrosoftOffice–навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в программе MicrosoftOfficeWord;</p> <p>создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программе MicrosoftOfficeOutlook.</p> <p>Знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» - понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет» и получения необходимой информации; выполнение требований Федерального Закона от 22.12.2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»</p>	
--	--	--	--

ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание содержания Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 (ред. От 30.12.2013) «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования»;</li> <li>- правильность подготовки судебного дела (наряда) и материалов для сдачи в архив;</li> <li>- умение осуществлять полное оформление дела для передачи его в архив: подшивку, переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов, заполнение листа заверителя, составление внутренней описи документов, передаваемых в архив.</li> </ul>	
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном вид.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;</li> <li>- демонстрация навыков анализа статистических отчетов о работе суда;</li> <li>- умение вести автоматизированный учет регистрационных журналов учета,</li> <li>- умение автоматически формировать алфавитные указатели в ПС ГАС «Правосудие» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе.</li> </ul>	
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение организовать прием и регистрацию судебных дел, вещественных доказательств и документов в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1), в специальных программных средствах Государственной</li> </ul>	<p>Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с</p>

		автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС «Правосудие»), в день их поступления; - правильность регистрации дел, поступивших в суд, в ПС ГАС «Правосудие» на учетно-статистических карточках	места прохождения практики. Отчет попроизводственно й практике
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	- составление списка дел, назначенных к рассмотрению, по форме № 36; - оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	- извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС сообщений; - направление судебных повесток (извещений) участникам процесса; -доставление судебной повестки адресатам.	
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	- осуществление регистрации, учета исполнительных документов - правильность технического оформления исполнительных документов; - правильность оформления выписок из решения суда.	
ПК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	
ПК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в	Экспертная оценка выполнения практических заданий, Дифференцированный зачет Характеристика с места прохождения

	<p>типичные методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>области информатизации деятельности суда и информационных систем судопроизводства; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</p>	<p>практики. Отчет по производственной практике</p>
ОК 4	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности</p>	
ОК 5	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом. Активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	
ОК 6	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Взаимодействие в выполнении планирования обучающимися с руководителем практики, повышения личностного и квалификационного уровня</p>	
ОК 7	<p>Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация интереса в области профессиональной деятельности;</p>	
ОК8	<p>Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p>	<p>Соблюдение требований техники безопасности; знание последовательности выполнения работ; -проявление ответственности за личную безопасность и безопасность окружающих.</p>	
ОК9	<p>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Эффективный способ выявления преступности и коррупции. Решение</p>	

		стандартных и нестандартных задач	
ОК10	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	