

**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, 2021

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

[Signature] / Т.В. Першакова
« 28 » 05 2021 г.

Начальник отдела учебно-производственной работы

[Signature] / Е.В. Касакова
« 28 » 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»



[Signature]
« 28 » 05 2021 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

Протокол № 6 от « 28 » 05 2021 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО «Правоохранительная деятельность, право и судебное администрирование»

Протокол № 1 от « 27 » 05 2021 г.

Председатель *[Signature]* / А.Н. Баранникова

Программа производственной практики по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 513, зарегистрированного Министерством Юстиции России 30.07.2014 №33360), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.02.00 Юриспруденция.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

[Signature] / К.Ю.Н. Здравошова И.С., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

[Signature]
подпись

Рецензенты:

1. Скворцов Р.И., преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»

Квалификация по диплому: гермет

2. Шурико А.А., работодатель, ТЧФСРК России по Краснодарскому краю, зам. начальника (место работы) обск

Квалификация по диплому: гермет

Программа согласована

1. Представитель работодателя
ТЧФСРК России по Краснодарскому краю Шурико А.А. зам. начальника обск
(наименование организации, Ф.И.О., должность)
« 28 » 05 2021 г.

2. Представитель работодателя
УСЯ КК Шутак Е.В. Начальник обск
(наименование организации, Ф.И.О., должность)
« 28 » 05 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая 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.

Рабочая 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**

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов

ВД 1 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов;

ВД 2 Организация и обеспечение судебного делопроизводства
обучающийся в ходе освоения производственной практики должен **приобрести первоначальный практический опыт:**

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

ПМ.02 Архивное дело

ВД 1 Организационно-техническое обеспечение деятельности судов
приобрести первоначальный практический опыт по:

- по организации работы с документами;

- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

- по организации хранения архивных документов;

ПМ.03 Информатизация деятельности суда

ВД 1 Организационно-техническое обеспечение работы судов
приобрести первоначальный практический опыт:

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

ПМ.04 Судебная статистика

ВД 1 Организационно-техническое обеспечение работы судов
приобрести первоначальный практический опыт:

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

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

ВД 2 Организация и обеспечение судебного делопроизводства

приобрести 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.

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:

в том числе

ПМ	Всего часов	В том числе в форме практической подготовке
ПМ.01	72	72
ПМ.02	36	36
ПМ 03	36	36
ПМ 04	36	36
ПМ 05	36	36

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися общими компетенциями (ОК) и личностными результатами:

Код	Наименование общих компетенций и личностных результатов
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
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.
ЛР.13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР.14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР.15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР-КК 1	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР-КК 2	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
ЛР-СОП -1	Способный реализовывать условия и принципы духовно - нравственного воспитания на основе базовых национальных и региональных ценностей, приоритетов АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»
ЛР-СОП -3	Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам

профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
ВД 2	Организация и обеспечение судебного делопроизводства
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций		
				ОК	ПК	
1	2	3	4	5	6	
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 2 ОК 4 ОК 5	ПК1.1
		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 суде; работа с документами (регистрация, контроль исполнения,	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 перечня нормативно-методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства. Анализ перечня обязанностей работников организации в области делопроизводства.	4	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК1.1 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4 ПК2.1
		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	2		

	справочно-информационная работа)		работы: прием клиентов.			
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 2 ОК 4 ОК 5	ПК1.1 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4 ПК2.1
		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 2 ОК 4 ОК 5	ПК2.1 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4
		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 2 ОК 4 ОК 5	ПК2.1 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4
		5.2	Анализ нарядов (журналов) назначения дел к слушанию и 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.	4		
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 2 ОК 4 ОК 5	ПК1.1 ПК1.3 ПК2.1 ПК2.3
		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 статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде	7.1	<p>Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде (подсистемы «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>	4	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.4
		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, необходимого для разрешения этих дел, соответствующих руководящим разъяснениям Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики.</p>	2	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 1.2 ПК 1.4
		8.2	<p>Изучение положения об Отделе судебной статистики и правовой информатизации, кодификации систематизации законодательства, обобщения судебной практики.</p>	2		

			Работа с алфавитно-предметной картотекой и алфавитным журналом регистрации законодательства и судебной практики. Ознакомление с материалами Бюл-летеня Верховного Суда Российской Федерации.			
		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		
9	Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.	9.1	<p>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:</p> <p>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 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).</p>	2	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.5
		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 2 ОК 4 ОК 5	
			Систематизация материалов и составление отчета. Защита отчетов, дифференцированный зачет	6		
			Всего по ПМ 01	72		
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 ОК 4 ОК 5	ПК 1.4
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 ОК 4 ОК 5	ПК 1.4
12	Оформлять обложки дел	12.1	Оформить обложки дел, напечатать, наклеить и заполнить бланк обложки дела. Внести, при необходимости, уточнения в реквизиты обложки.	2		ПК 1.4
13	Осуществлять полное оформление дел	13.1	Подшить (переплести или сброшюровать) дела, предварительно изъяв из них металлические скрепки и скобки. Пронумеровать листы дел, заполнить ранее составленный лист-заверитель дела. Заполнить бланки листов внутренних описей документов.	4	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 1.4
14	Оформлять результаты сдачи дел на постоянное архивное хранение	14.1	Оформить описи дел, переданных в архив на постоянное хранение	2	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 1.4

15	Оформлять учетные документы суда	15.1	Оформить реестры описей дел, список фонда, лист фонда.	2	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 1.4
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 2 ОК 4 ОК 5	ПК 1.4
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. Оформить и заполнить графы книги учета поступления/выбытия документов архива.	2	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 1.4
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.	4	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 1.4
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.	2	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 1.4
Дифференцированный зачет				6		
Всего по ПМ 02				36		
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	20.1	Ознакомление: - с организацией деятельности и организационной структурой места прохождения практики, режимом работы	6	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 1.3

	прохождения практики.		- 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.			
21	Анализ нормативных актов по месту практики, в том числе регламентов и иных локальных актов, регулирующих порядок использования информационных технологий в деятельности суда.	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, ответственных за информатизацию. Анализ мероприятий по защите информации в рамках места прохождения практики	6	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 1.3
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 2 ОК 4 ОК 5	ПК 1.3, ПК 1.5
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 2 ОК 4 ОК 5	ПК 1.3
24	Работа с различными доступными	24.1	Поиск и анализ правовой документации (по заданию) различными доступными справочно-правовыми системами	6	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 1.3, ПК 1.5

	справочно-правовыми системами, в т. ч. ГАС «Правосудие»					
		Дифференцированный зачёт			6	
		Всего по ПМ 03			36	
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 ОК 4 ОК 5	ПК 1.5
		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 ОК 4 ОК 5	ПК 1.5
		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		
		Дифференцированный зачет		6		
		Всего по ПМ 04		36		
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	27.1	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации		ОК 2	ПК 2.4

	законодательства, регулирующего организацию деятельности судебных приставов и его правовой статус		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	ОК 4 ОК 5	
		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, 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.			
28	Анализ нормативно-правовых актов порядка выдачи исполнительных	28.1	Проанализировать Федеральный закон от 02.10.07 № 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	6	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 2.4

	документов.		требования, предъявляемые к исполнительным документам; рассмотреть порядок вынесения постановлений судебных приставов.			
		28.2	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			
		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	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК2.4
	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	ОК 2 ОК 4 ОК 5	ПК 2.4
		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; - снятие документа с контроля; - аналитический контроль. Составление проекта жалобы на действия (бездействие) судебного пристава. Составление ответа на жалобу			
31	Анализ применения	31.1	Анализ порядка направления дела в архив; регистрации окончанных	6	ОК 2	ПК2.4

	законодательства при оформлении списания дел в архив, анализ порядка обращения к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля,		<p>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>		ОК 4 ОК 5	
		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"> - ходатайства об изменении меры пресечения; - постановления суда, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства об избрании меры пресечения 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; - постановления об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу. 			
		Дифференцированный зачет		6		
		Всего по ПМ 05		36		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация рабочей 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 (IntelPentiumG3220/4Gb/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 MSWindows 7 (8, 10), MSOffice 2007 (10, 13, 16, 19)KasperskyFree (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.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст: Действующая редакция //URL<http://www.consultant.ru/popular/cons/>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (утвержден Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (утвержден Федеральным законом от 26.01.1996 № 14-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) (утвержден Федеральным законом от 26.11.2001 № 146-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (утвержден Федеральным законом от 18.12.2006 № 230-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

6. Гражданский процессуальный кодекс РФ (утвержден Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

7. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

8. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

9. О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 01.10.2019 № 328-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_334479/

10. Об оценочной деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.07.1998 № 135. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

11. Об утверждении требований к форматам исполнительных документов, вынесенных и (или) направляемых для исполнения в форме электронных документов: Постановление Правительства РФ от 18.07.2019 № 934. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

12. Об утверждении Инструкции о порядке учета средств, поступающих во временное распоряжение структурных подразделений территориальных органов ФССП: Приказ Минюста РФ № 11, Минфина РФ № 15н от 25.01.2008. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru

Основные источники:

13. 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.

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. 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.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

17. Лавровская, О.Б. Технические средства информатизации. Практикум: учеб. Пособие для студ. СПО / О.Б. Лавровская. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2016. – 208 с.

18. 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.

19. Манова, Н.С. Уголовный процесс: учебник / Н.С. Манова. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 398 с. – (СПО).

20. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для студ. СПО / Е.В. Михеева. – 14-е изд., стер. – М. : Академия, 2016. – 384 с.

21. 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.

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

23. Рябцева, Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учеб. пособие для СПО / Е.В. Рябцева. – М.: РГУП, 2018. – 64 с.
24. 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
25. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Юрайт, 2019. – 339 с. – Серия: Проф. образование
26. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб. пособ. Для СПО /А.Ю. Чурилов. – М.: Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).

Дополнительные источники:

27. 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/>
28. 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)
29. 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)
30. 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)
31. 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)
32. 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)
33. 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)
34. 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)
35. 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)
36. 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)
37. 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)
38. 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.

39. 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>.

40. Правовая статистика: учебник и практикум для СПО / И. Н. Андриюшечкина, 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](https://www.urait.ru)

41. 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](https://www.urait.ru)

Интернет-ресурсы:

42. Официальный сайт Президента Российской Федерации «Президент России». Форма доступа: www.kremlin.ru

43. Правовая система «Кодекс». Форма доступа: www.kodeks.ru

44. Правовая система «Консультант Плюс». Форма доступа: <http://www.consultant.ru>

45. Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа: www.zakonrf.info

46. Российская Газета. Форма доступа: <http://www.rg.ru/gazeta/>

47. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. Форма доступа: www.gov.ru

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 освоенная учебная практика.

Производственная практика по профилю специальности проводится в форме:

- выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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 Гарантийное письмо предоставляются на имя начальника отдела по учебно-производственной работе не позднее, чем за 10 дней 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 1 неделю 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.

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 профильных предприятий - баз практики.

Реализация рабочей программы производственной практики при проведении в образовательной организации – организуется педагогическими работниками, по возможности имеющими профильное образование и большой стаж практической работы по профилю;

- при проведении в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в ее структурном подразделении – организуется лицами, соответствующими требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников данной организации, которые обеспечивают организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих, профессиональных компетенций и личностных результатов, 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.

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.

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
ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и	- осуществление приема и регистрации поступивших в суд	Оценка выполнения заданий на

	иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	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 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»; - 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; - соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач	производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике
ПК 1.2	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	Общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее - ПК). Знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ	

		<p>обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных. 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 Microsoft Office–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 Microsoft Office Word; создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программе Microsoft Office Outlook.</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 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»</p>	
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда	- знание содержания Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и	

		использования»; - правильность подготовки судебного дела (наряда) и материалов для сдачи в архив; - 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.	
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	- демонстрация навыков ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - демонстрация навыков анализа статистических отчетов о работе суда; - умение вести автоматизированный учет регистрационных журналов учета, - умение автоматически формировать алфавитные указатели в ПС ГАС «Правосудие» с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе.	
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	- умение организовать прием и регистрацию судебных дел, вещественных доказательств и документов 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»), в день их поступления; - правильность регистрации дел, поступивших в суд, в ПС ГАС «Правосудие» на учетно-статистических карточках	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной 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).
ПК	Осуществлять извещение	- извещение участников	

2.3	лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	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; - доставка судебной повестки адресатам.	Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике.
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	- осуществление регистрации, учета исполнительных документов по судебным делам; - правильность технического оформления исполнительных документов; - правильность оформления выписок из решения суда.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и личностных результатов, обеспечивающих их умения.

Код	Результаты (освоенные общие компетенции и личностные результаты)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области информатизации деятельности суда и информационных систем судопроизводства; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Оценка результатов деятельности обучающихся при решении ситуационных задач, при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом. Активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	

ЛР.13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	Демонстрация интереса к будущей профессии; оценка собственного продвижения, личного развития	Педагогическое наблюдение; опрос при выполнении работ производственной практики
ЛР.14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; ответственность за результат учебной практики и подготовки к профессиональной деятельности	Педагогическое наблюдение; опрос при выполнении работ производственной практики
ЛР.15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с преподавателями, руководителями практики; демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; сформированность гражданской позиции; отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве; отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся	Педагогическое наблюдение; опрос при выполнении работ производственной практики
ЛР-КК 1	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; проявление высокопрофессиональной трудовой активности	Педагогическое наблюдение; опрос при выполнении работ производственной практики
ЛР-КК 2	Экономически активный, предприимчивый, готовый к само-занятости	Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в	Педагогическое наблюдение; опрос при выполнении работ производственной практики

		информационном пространстве	
ЛР-СОП -1	Способный реализовывать условия и принципы духовно - нравственного воспитания на основе базовых национальных и региональных ценностей, приоритетов АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»	Готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах; отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве	Педагогическое наблюдение; опрос при выполнении работ производственной практики
ЛР-СОП -3	Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам	Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе; ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности	Педагогическое наблюдение; опрос при выполнении работ производственной практики