

Кировское областное государственное профессиональное образовательное  
бюджетное учреждение  
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

Нолинск 2021

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г.

Организация - разработчик: Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	13
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	14
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ.....	28
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03 ПМ.04, ПМ.05.....	37
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	42
7. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) .....	44

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1. Область применения программы**

Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ). Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) – программы подготовки специалистов среднего звена - составленной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ВПД 4.3.1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ВПД 4.3.2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Производственная практика (преддипломная) проводится в рамках профессиональных модулей ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, ПМ.02 Архивное дело в суде, ПМ. 03 Информатизация деятельности суда, ПМ.04 Судебная статистика, ПМ.05 Обеспечение

исполнения решений суда в соответствии с учебным планом КОГПОБУ «НТМСХ», и реализуется концентрированно.

Бюджет времени на производственную практику (преддипломную) определен в объеме 144 часов (4 недели). Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой преддипломной практики и завершается составлением отчета о практике. Формой аттестации по производственной практике (преддипломной) является зачет в 4 семестре.

### **Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения практики**

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к государственной итоговой аттестации (ИА).

Задачами преддипломной практики являются:

- сбор студентами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к ГИА;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении общих профессиональных дисциплин "Теория государства и права", «Конституционное право», "Правоохранительные и судебные органы", «Административное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», "Уголовный процесс" и др.;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, ПМ.02 Архивное дело в суде, ПМ. 03 Информатизация деятельности суда, ПМ.04 Судебная статистика, ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретной организации);

- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- освоение видов профессиональной деятельности, связанной с организационно-техническим обеспечением работы судов и судебного делопроизводства;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальности по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Преддипломная практика по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование проводится в прежде всего в судах различного уровня, а также организациях, непосредственно связанных с обеспечением работы судов.

Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели специальных дисциплин или высококвалифицированные специалисты от организации.

Организации, являющиеся базами практики студентами, должны соответствовать современным требованиям и иметь в наличии квалифицированный персонал.

### **Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)**

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) должен:

**иметь практический опыт:**

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- 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 ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.

#### **Уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;
- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;
- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
- составлять оперативную отчетность;

- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам.

**Знать:**

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда.
- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАСПравосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»;
- поисковые системы в сети Интернет;

- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.
- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблицу форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и обработки статистической отчетности.
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

### **1.3 Количество часов, выделенное на освоение программы производственной практики (преддипломной):**

всего 4 недели, 144 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01– 72 часа, ПМ. 02, ПМ.03 –36 часов, ПМ.04., ПМ.05 - 36 часов.

### **1.4. Содержание преддипломной практики**

Содержание и виды работ, предусмотренные преддипломной практикой представлены в таблице 1.

**Таблица 1. Содержание преддипломной практики**

Вид работы	Содержание учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов
1	2	3
Формулировка цели и задач преддипломной практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- график прохождения преддипломной практики;</li> <li>- направление и задание на практику;</li> <li>- содержание и структура отчета по преддипломной практике;</li> <li>- индивидуальный график прохождения преддипломной практики</li> </ul>	2
Оформление практиканта в организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организационные вопросы</li> <li>- оформления в организации;</li> <li>установочная лекция;</li> <li>-инструктаж по технике безопасности;</li> <li>-распределение по рабочим местам</li> </ul>	4
Общая характеристика организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общее ознакомление со структурой и организацией работы организации;</li> <li>- организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;</li> <li>основные задачи, виды деятельности организации</li> </ul>	8
Анализ нормативно-правовой базы организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить правовое положение организации;</li> <li>изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации;</li> <li>изучить основные положения, инструкции по судебному делопроизводству</li> <li>-проанализировать развитие источников работы организации;</li> <li>проследить тенденцию развития законодательства</li> </ul>	10
Выполнение индивидуального задания	<ul style="list-style-type: none"> <li>-подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы</li> </ul>	108

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **2.1. Результаты освоения производственной практики (преддипломной)**

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<b>ОК 2.</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
<b>ОК 4.</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 5.</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>ПК 1.1.</b>	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
<b>ПК 1.2.</b>	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
<b>ПК 1.3.</b>	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.
<b>ПК 1.4.</b>	Обеспечивать работу архива суда.
<b>ПК 1.5.</b>	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
<b>ПК 2.1.</b>	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов
<b>ПК 2.2.</b>	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству
<b>ПК 2.3.</b>	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений
<b>ПК 2.4.</b>	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1. Структура практики

<b>Виды профессиональной деятельности</b>	<b>Формы проведения практики</b>	<b>Наименование учебных дисциплин междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ</b>	<b>Количество часов, (недель)</b>
ВПД 1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.	концентрированная	ПМ 01. МДК 01.01. МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04	72 ч. 2 недели
ВПД.2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.	концентрированная	ПМ 02. МДК 02.01 МДК 02.02. ПМ.03 МДК 03.01 МДК 03.02 ПМ.04 МДК 04.01 МДК 04.02 ПМ.05 МДК 05.01 МДК 05.02	72 ч. 2 недели
Итого			144 ч. 4 недели

**3.2.1. Тематический план и содержание производственной  
практики (преддипломной) по**  
**ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов,**  
**ПМ.02 Архивное дело в суде,**  
**ПМ. 03 Информатизация деятельности суда, ПМ.04 Судебная статистика,**  
**ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда**

Код ПК/ОК	Наименование разделов, тем	Содержание	Объем часов
1	2	3	4
	<b>Раздел 1. Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>		
ПК 1.1., 1.2.  ПК 2.1, 2.2, 2.3  ОК 1, 2, 4, 6, 9.	<b>Тема 1.1. Общее руководство организацией судебного делопроизводства.</b>	<b>Виды работ:</b>	<b>16</b>
		1. Общее ознакомление со структурой, организацией работы в суде. 2. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в суде и регламентом организации деятельности приемной в суде, планом работы на год. 3. Ознакомление с единой системой документационного производства, обязательной для всех работников районного суда, порядком оформления процессуальных документов, порядком оформления организационно-распорядительных документов суда. 4. Изучение Положения об отделе делопроизводства, Отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам, Отделе обеспечения судопроизводства по уголовным делам. 5. Изучение должностных регламентов работников аппарата суда. 6. Составление номенклатуры дел в суде.	16
ПК 1.1., 1.2., 1.3, 1.4.	<b>Тема 1.2. Нормативно- методические</b>	<b>Виды работ:</b>	<b>8</b>
		1. Используя Инструкцию по	8

ПК 2.1, 2.2, 2.3 ОК 4, 5, 7, 9.	<b>документы по делопроизводству в суде</b>	судебному делопроизводству в районном суде (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ Приказ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 09.01.2018) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде") составить схему единой систему документационного производства, обязательную для всех работников районного суда. 2. На основании ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации" составить основные требования к оформлению процессуальных документов. 3. Составить перечень документов Федеральных судов общей юрисдикции, указать сроки их хранения, используя Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 июня 2011 г. № 112 "Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения".	
ПК 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6. ПК 2.1., 2.3. ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12	<b>Тема 1.3. Работа с документами: порядок приема, отправления дел и корреспонденции.</b>	<b>Виды работ:</b>  1. Осуществлять прием, обработку входящих документов, регистрировать поступившие в суд исковые заявления, административные иски, заявления, жалобы, представления, протесты и иные документы, в том числе поданные в электронном виде, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, телеграммой в журнале учета входящей корреспонденции (форма N 1), в специальных программных	<b>8</b>  <b>8</b>

		<p>средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС "Правосудие").</p> <p>2. Ведение работы с исходящими документами по схеме: подготовка проекта текста документа, согласование с заинтересованными должностными лицами, доработка текста документа по замечаниям, подготовка окончательного варианта документа, его распечатки, подача на подпись председателю суда, регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции, составление описи документа, отправка документа адресату (по почте, через курьера, факсимильной связью, по электронной почте и др.).</p> <p>3. Осуществлять индексацию дел.</p> <p>4. Осуществлять контроль исполнения документов в суде (по документам общего делопроизводства), соблюдения исполнительской дисциплины при исполнении организационно-распорядительных документов, писем, обращений, в т.ч. сдача дел, по которым судом вынесены приговоры и решения.</p>	
	<p><b>Тема 1.4. Делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.</b></p>	<b>Виды работ:</b>	<b>8</b>
		<p>1. Осуществлять прием документов в электронном виде, регистрация и проверка соблюдения условий подачи документов в электронном виде: Регистрировать дела, поступившие в суд, в ПС ГАС "Правосудие" на учетно-статистических</p> <p>2. Направлять в автоматическом режиме в личный кабинет заявителя (пользователя) либо на адрес электронной почты заявителя или иными способами уведомление о</p>	8

		<p>получении либо об отклонении заявления.</p> <p>3. Размещать 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.</p> <p>4. Изготавливать копии судебного акта в виде электронного образа для направления лицам, участвующим в деле и направлять копии судебных актов в электронном виде адресатам.</p>	
ПК 1.2, 1.3., 1.4., 1.5., 1.6. ПК 2.1., 2.2., ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12	<b>Тема 1.5.</b> <b>Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов суда</b>	<p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Составление, редактирование и оформление внутренних (управленческих) документов организационно-распорядительных документов - (приказы, распоряжения, инструкции и положения), утверждаемые председателем суда; планы и отчеты; протоколы собраний и оперативных совещаний; деловые письма; объяснительные записки, акты в соответствии с требованиями, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.</p> <p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p>	8
ПК 1.1.,	<b>Тема 1.6.</b>	<b>Виды работ:</b>	8



1.2., 1.6. ПК 2.1., 2.2, 2.3, ОК 3, 4, 6, 9, 11	<b>Порядок формирования дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения</b>	<p>1. Регистрация судебных дел (гражданских и уголовных) и корреспонденции (письма, заказные письма, документы в президиум).</p> <p>2. Регистрация приказов председателя суда по основной деятельности и по личному составу, выдачи архивных справок, копий, выписок из документов.</p> <p>3. Внесение данных в электронную регистрационную карточку входящей корреспонденции.</p> <p>4. Регистрация на учетно-статистических карточках уголовных, гражданских дел, исковых заявлений, поступающие в суд.</p> <p>5. Ведение алфавитных журналов по уголовным делам (на каждого обвиняемого).</p> <p>6. Ведение алфавитных журналов по гражданским делам (на каждого истца и ответчика).</p> <p>7. Составление списка дел, назначенных к рассмотрению, и вывешивание его при входе в зал заседания или в другом удобном для обозрения месте.</p> <p>8. Подшивка документов уголовных и гражданских дел в хронологическом порядке.</p> <p>9. Выписка исполнительных документов.</p> <p>10. Снятие копий с судебных постановлений, вынесенных по делу.</p>	8
	<b>Тема 1.7. Контроль исполнения документов</b>	<b>Виды работ:</b>	<b>16</b>
		<p>1. Регистрация, присвоение номера, заведение учетно-статистических карточек на дела, поступившие из экспедиции суда в порядке кассационного обжалования.</p> <p>2. Формирование списков гражданских и уголовных дел, переданных на кассационное рассмотрение, а также дел об административных правонарушениях по жалобам на</p>	16

		<p>постановления и решения районных судов по делам об административных правонарушениях.</p> <p>3. Ведение переписки по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p> <p>4. Направление на исполнение копий приговоров, решений, определений, постановлений, подготовка сопроводительных писем к ним.</p> <p>5. Регистрация в журнале учета исполнительных документов и в АИС «Правосудие», переданных судебным приставам-исполнителям.</p> <p>6. Отправка судебных дел в заказных бандеролях, направление заказными письмами ответов суда на заявления граждан с оригиналами документов, которые граждане приобщали к этим заявлениям, направление судебных повесток в заказных письмах с заказными уведомлениями о вручении.</p>	
	<b>Раздел 2. Архивное дело в суде</b>		<b>18</b>
ПК 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6, ПК 2.2, 2.3,  ОК 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12	<b>Тема 2.1.</b> <b>Нормативное</b>  <b>регулирование</b> <b>архивного дела в</b> <b>суде</b>	<b>Виды работ:</b>	<b>6</b>
		<p>1. Изучение задач, функций и принципов ведения архивного дела в судах.</p> <p>2. Изучение порядка управления архивным делом в суде.</p> <p>3. Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения во всфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Приказ Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 30 декабря 2013 г. N 265 "О внесении изменений и дополнений в Инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования"</li> </ul> <p>4. Изучение порядка учёта архивных</p>	<b>6</b>

		<p>документов в суде.</p> <p>5. Изучение видов внутренних учётных документов в архиве суда.</p> <p>6. Изучение должностных обязанностей работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.</p> <p>7. Изучение состояния информатизация архивного дела в суде.</p> <p>8. Изучение вопросов планирования и контроля работы архивов судов.</p>	
	<b>Тема 2.2. Подготовка судебных документов к архивному хранению</b>	<p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Работа по классификации и систематизации документов, образующихся в деятельности суда.</p> <p>2. Работа по оформлению судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда.</p> <p>2. Изучить характеристики архивного шифра.</p> <p>3. Изучить состав архивного шифра электронного документа.</p> <p>3. Определение сроков хранения дел (нарядов). Составить таблицу "Сроки хранения судебных дел (материалов) различных категорий".</p>	<p><b>6</b></p> <p><b>6</b></p>
	<b>Тема 2.3. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда</b>	<p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.</p> <p>2. Участие в работе экспертной комиссии суда.</p> <p>3. Работа по отбору дел (нарядов) суда к уничтожению.</p> <p>4. Заполнить карточку постеллажного топографического указателя.</p> <p>5. Составить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p>	<p><b>6</b></p> <p><b>6</b></p>
	<b>Раздел 3. Информатизация деятельности суда</b>		<b>18</b>
	<b>Тема 3.1. Учет и</b>	<b>Виды работ:</b>	<b>6</b>

	<b>систематизация электронных документов в АИС "ГАС - Правосудие"</b>	<p>1. Работа с автоматизированной информационно-поисковой системы «ГАС-Правосудие»: запуск системы и получение справочной информации.</p> <p>2. Заполнение форм электронных документов на официальном сайте суда.</p>	6
	<b>Тема 3.2. Поиск правовой информации</b>	<b>Виды работ:</b>	6
		<p>1. Поиск актуальных нормативных правовых актов и судебной практики в информационно-справочных и поисковых системах, в том числе "ГАС-Правосудие", СПС "КонсультантПлюс" и ИПП "Гарант".</p> <p>2. Работа с алфавитно-предметной картотекой и алфавитным журналом регистрации законодательства и судебной практики.</p> <p>3. Подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела делопроизводства.</p>	6
	<b>Тема 3.3. Информационные системы и банки данных высших судов Российской Федерации</b>	<b>Виды работ:</b>	6
		<p>1. Работа с официальным сайтом Конституционного Суда РФ. Работа с базой знаний «Правовые позиции Конституционного Суда РФ», с электронной библиотекой Конституционного Суда РФ. Работа с информационной системой «Постановления и определения Конституционного Суда РФ с алфавитно-предметным указателем», с системой автоматизированной публикации судебных решений.</p> <p>2. Работа с электронным банком судебных документов, с информационно-справочной системой Верховного Суда, с данными судебной статистики Верховного Суда. Подача документов в Верховный Суд в электронном виде.</p>	6

	<b>Раздел 4. Судебная статистика</b>		<b>18</b>
ПК 1.1., 1.6.,3.3.,  ОК 1, 4, 6, 9, 11	<b>Тема 4.1.</b> <b>Нормативно-правовое и организационно-методическое положения обеспечения ведения судебной статистики</b>	<b>Виды работ:</b>	<b>6</b>
		<p>1. Изучение нормативно-правовой регламентации ведения статистической отчетности в судах: "Инструкция по ведению судебной статистики" (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2007 N 169).</p> <p>2. Изучить виды статистической отчетности, структуру форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости.</p> <p>3. Изучить порядок подготовки проектов форм статистической отчетности.</p> <p>4. Изучить методические рекомендации по заполнению форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости.</p> <p>5. Изучить организацию ведения первичного статистического учета.</p> <p>6. Изучить порядок представления статистической отчетности в судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента.</p> <p>7. Изучить порядок представления сводной статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости по Российской Федерации, а также аналитической информации.</p>	
ПК 1.1.,1.2., 3.1., 3.2. ОК 2, 4, 5, 9, 10, 11	<b>Тема 4.2.</b> <b>Статистическая отчетность о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей</b>	<b>Виды работ:</b>	<b>12</b>
		<p>1. Работа со статистической отчетностью в суде: заполнение форм статистической отчетности о деятельности суда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составить отчет о работе суда по рассмотрению гражданских дел. Форма N 2. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел.</li> <li>- составить отчет о работе суда по</li> </ul>	<b>12</b>

		<p>рассмотрению уголовных дел. Форма N 1. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению уголовных дел</p> <p>-составить отчет о работе суда по делам об административных правонарушениях. Форма N 1-АП.</p> <p>Отчет о рассмотрении федеральными судами общей юрисдикции и мировыми судьями дел об административных правонарушениях.</p> <p>-составить отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами.</p> <p>Форма N 4. Отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, суммах судебных издержек из федерального бюджета, определенных судебными актами.</p> <p>-составить отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках. Форма N 6. Отчет о работе судов по рассмотрению уголовных дел в кассационном порядке. Форма N 7.</p> <p>Отчет о работе судов по рассмотрению гражданских дел в кассационном порядке</p> <p>2. Составлять оперативную отчетность по форме N 01. Оперативная отчетность о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей.</p>	
	<b>Раздел 5. Обеспечение исполнения решений суда</b>		<b>18</b>
	<b>Тема 5.1.</b>	<b>Виды работ:</b>	<b>6</b>

	<b>Организация деятельности по исполнительному производству</b>	<p>1.Общее ознакомление со структурой, организацией работы Петровского районного отдела судебных приставов</p> <p>2.Ознакомление с функциями, задачами, правилами внутреннего распорядка, планом работы на год.</p> <p>3. Составление перечня нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов.</p> <p>4. Изучить общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда.</p>	6
	<b>Тема 5.2. Работа с исполнительными документами.</b>	<b>Виды работ:</b>	12
		<p>1. Осуществлять прием и регистрацию гражданских, уголовных, административных дел, материалов, находящихся в производстве суда, а также жалоб и протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда.</p> <p>2. Ведение регистрационных журналов, нарядов, согласно номенклатуре суда и распределения обязанностей между секретарями суда, статистических карточек по делам и материалам, находящимся в производстве суда.</p> <p>3. Подготавливать и направлять документы по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и осуществлять контроль за получением сообщений об их исполнении.</p> <p>4. Заполнение бланков документов, установленных Приказом ФССП России от 11.07.2012 N 318 (ред. от 08.05.2015) "Об утверждении примерных форм процессуальных документов, применяемых должностными лицами Федеральной службы судебных приставов в процессе исполнительного производства".</p> <p>- акт об изъятии денежных средств;</p> <p>- акт об изъятии арестованного имущества;</p> <p>- акт об изъятии должника имущества,</p>	12

		<p>указанного в исполнительном документе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- акт о передаче на хранение арестованного имущества;</li> <li>- акт о передаче арестованного имущества на реализацию;</li> <li>- акт о передаче изъятого и обращенного в собственного государства имущества на реализацию (переработку или уничтожение);</li> <li>- акт о передаче недвижимого имущества под охрану;</li> <li>- акт о передаче нереализованного имущества должника взыскателю в счет погашения долга;</li> <li>- акт о передаче нереализованного имущества должнику;</li> <li>- заявление об обращении взыскания на имущество должника, находящееся у третьих лиц.</li> </ul> <p>5. Выписывать и выдавать исполнительные документы.</p>	
	<b>Итого:</b>		<b>144</b>

**Список оформленных документов, прилагаемых к отчёту  
по производственной практике (преддипломной).**

1. Схематическое изображение структуры аппарата суда, в том числе количество и наименование отделов, его организационное построение, отражающее взаимодействие, подчиненность подразделений и должностей.
2. Копии положений об отделах федерального суда общей юрисдикции (мирового суда).
3. Копии должностных регламентов (инструкций) работников аппарата суда.
4. Копия выписки из номенклатуры дел в суде.
5. Выписка из журнале формы N 1-а.
6. Копии учетно-статистических карточек.
7. Копия решений суда по гражданским и административным делам.

8. Копии приговора, определения и постановления суда.
9. Выписка из алфавитного журнала регистрации законодательства и судебной практики.
10. Копии форм статистической отчетности.
11. Копии повесток.
12. Копия акта об изъятии денежных средств;
13. Копия акта об изъятии арестованного имущества.
14. Копия акта об изъятии должника имущества, указанного в исполнительном документ.
15. Копия акта о передаче на хранение арестованного имущества.
16. Копия акта о передаче арестованного имущества на реализацию.
17. Копия акта о передаче изъятых и обращенных в собственное государство имущества на реализацию (переработку или уничтожение).
18. Копия акта о передаче недвижимого имущества под охрану.
19. Копия акта о передаче нереализованного имущества должника взыскателю в счет погашения долга;
20. Копия акта о передаче нереализованного имущества должнику.
21. Копия заявления об обращении взыскания на имущество должника, находящееся у третьих лиц
22. Копия сопроводительного письма о направлении определения (постановления) суда (судьи) на оплату процессуальных издержек;
23. Выписка из Журнала учета постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета.
24. Копия приговора, решения, определения, постановления суда по уголовным, гражданским делам по форме № 66, № 67.
25. Копии исполнительных листов.
26. Копии запросов судебных приставов.

**Требования к документации, необходимой для проведения практики:** направление на практику, дневник практики, программа практики, аттестационный лист, характеристика студента по результатам практики.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПО ПМ 01, ПМ.02, ПМ,03, ПМ.04, ПМ.05**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для реализации практики:**

- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования КОГПОБУ «НТМСХ»
- настоящая программа производственной практики;
- план-график практики;
- график целевых проверок;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

### **4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

#### **Технические средства:**

- ПК с доступом к сети Интернет;
- калькуляторы;
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (СПС Гарант)

### **4.3. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, основных нормативно-правовых актов, Интернет-ресурсов**

### **4.3.1. Учебные издания**

#### **Основные источники:**

### **4.3.2. Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрании законодательства РФ, 04.08.2014. N 31. Ст. 4398.
2. "Всеобщая декларация прав человека" (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948)// Российская газета. N 67. 05.04.1995.
3. Международный пакт от 16.12.1966 "Об экономических, социальных и культурных правах"// Бюллетень Верховного Суда РФ. N 12. 1994
4. Соглашение стран СНГ от 13.03.1992 "О гарантиях прав граждан государств - участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения"// Бюллетень международных договоров. N 4. 1993.
5. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ.
6. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ.
7. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ.
8. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ.
9. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации".
10. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации".
11. Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации".
12. Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации".

13. Федеральный закон от 20.08.2004 N 113-ФЗ "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации".
14. Федеральный закон от 22.12.2008 N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
16. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
17. Федеральный закон от 30.04.2010 N 68-ФЗ "О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок".
18. Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации".
19. Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "О судебных приставах"// "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3590.
20. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об исполнительном производстве"// "Собрание законодательства РФ", 08.10.2007, N 41, ст. 4849.
21. Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" //"Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813.
22. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 N 579 (ред. от 03.11.2014) "О бланках исполнительных листов" (вместе с "Правилами изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов")// "Собрание законодательства РФ", 04.08.2008, N 31, ст. 3748.
23. Приказ ФССП России от 11.07.2012 N 318 (ред. от 08.05.2015) "Об утверждении примерных форм процессуальных документов, применяемых должностными лицами Федеральной службы судебных приставов в процессе исполнительного производства".
24. Постановление Правительства РФ от 27.12.2004 N 850 (ред. от 07.12.2011) "О порядке обеспечения прокурорских работников, сотрудников и

федеральных государственных гражданских служащих Следственного комитета Российской Федерации, судей и судебных приставов в служебных целях проездными документами на проезд всеми видами транспорта общего пользования (кроме такси) городского, пригородного и местного сообщения"// "Собрание законодательства РФ", 27.12.2004, N 52 (часть 2), ст. 5514.

25. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 09.01.2018) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде"// "Бюллетень актов по судебной системе", N 7, июль, 2013 (начало), "Бюллетень актов по судебной системе", N 8, август, 2013 (продолжение), "Бюллетень актов по судебной системе", N 9, август, 2013 (окончание), "Бюллетень актов по судебной системе", N 7, июль, 2017 (окончание).

26. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 N 112 "Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения".

27. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 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.

28. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 декабря 2007 г. № 169 "Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики".

### 4.3.3. Интернет- ресурсы

1. Сайт Президента Российской Федерации [www. kremlin. ru](http://www.kremlin.ru)
2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [www. council, gov. ru](http://www.council.gov.ru)
3. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации [www. дума. gov. ru](http://www.duma.gov.ru)
4. Сайт Правительства Российской Федерации [www. government. ru](http://www.government.ru)
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www. ksrf. ru](http://www.ksrf.ru)
6. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации [www. arbitr. ru](http://www.arbitr.ru)
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации [www. vsrf. ru](http://www.vsrfl.ru)
8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www. ombudsmanrf. ru](http://www.ombudsmanrf.ru)
9. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www. genproc. gov. ru](http://www.genproc.gov.ru)
10. Ю.Информационно-правовой портал «Гарант» [www. garant. ru](http://www.garant.ru)
11. Информационно- правовой портал «КонсультантПлюс» [www. consultant, ru](http://www.consultant.ru)
12. Информационно- правовой портал «Кодекс» [www. kodeks. ru](http://www.kodeks.ru)
13. Большой юридический словарь онлайн [www. law-enc. net](http://www.law-enc.net)
14. Н.Юридический словарь [www. legaltterm. info](http://www.legalterm.info)
15. Сайт Журнала российского права [www. norma-verlag. com](http://www.norma-verlag.com)
16. Юридический портал «Правопорядок» [www. oprave. ru](http://www.oprave.ru)
17. Портал «Юридическая Россия» [http//law. edu. ru](http://law.edu.ru)
18. Сайт Министерства внутренних дел РФ [www.mvd.ru](http://www.mvd.ru)
19. Сайт Федеральной службы государственной статистики [www. gks.ru](http://www.gks.ru)
20. Информация центра правовой статистики [http://www.zakon.kz/lfarc.](http://www.zakon.kz/lfarc)
21. Характеристика основных отраслей правовой статистики. Ее значение в практической работе правоохранительных органов. [http://www.referatffom.ru/ref.](http://www.referatffom.ru/ref)

22. Правовая статистика. Официальный сайт Управлением Министерства РФ по налогам и сборам, <http://www.umns.nnov.ru/comm/index>
23. Роль правовой статистики и информации в укреплении законности <http://www.tarazinfo.kz/cg>.
24. Статистика России <http://www.infostat.ru>.
25. Современное право. Научная сеть – <http://www.nauka-pravo.com>
26. Образование и право – <http://education.law-books.ru/>
27. Direction Law. Ваша библиотека в мире правовой науки – <http://www.directionlaw.com/>
28. Все о праве – <http://www.allpravo.ru/>
29. Сам себе юрист – <http://www.samsebeyurist.ru/>

#### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
2. Электронная библиотечная система BOOK.RU <https://www.book.ru/>
3. Отраслевые словари и справочники (по профилю (направленности) образовательных программ): [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www1.fips.ru>

#### **4.4. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики**

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях профильной направленности на основании договоров между организацией и КОГПОБУ «НТМСХ».



#### **4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

##### **Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от КОГПОБУ «НТМСХ» и от организации.

Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03 ПМ.04, ПМ.05

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК</b> <b>1.1.</b> Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление приема и регистрации поступивших в суд исковых заявлений, административных исковых 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");</li> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul>
<b>ПК 1.2.</b> Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение алфавитно-предметной картотеки и алфавитного журнала регистрации законодательства и судебной практики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</li> <li>- Оценка защиты отчета по практике</li> </ul>
<b>ПК 1.3.</b> Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее - ПК)</li> <li>- знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</li> <li>- Оценка защиты</li> </ul>

Интернет	<p>знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, 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 Microsoft Office - навыки форматирования 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" (далее - сеть "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>	отчета по практике
<b>ПК 1.4.</b> Обеспечивать работу архива суда.	<p>- 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";</p> <p>- правильность подготовки судебного</p>	<p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</p> <p>-Оценка защиты отчета по практике</p>

	<p>дела (наряда) и материалов для сдачи в архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
<p><b>ПК 1.5.</b> Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<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>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ, аттестационный лист обучающегося</p>
<p><b>ПК 2.1.</b> Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение организовать прием и регистрацию судебных дел, вещественных доказательств и документов в журнале учета входящей корреспонденции (форма N 1), в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС "Правосудие"), в день их поступления;</li> <li>- правильность регистрации дел, поступивших в суд, в ПС ГАС "Правосудие" на учетно-статистических карточках</li> </ul>	<p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</p>
<p><b>ПК 2.2.</b> Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление списка дел, назначенных к рассмотрению, по форме N 36 ;</li> <li>- оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</li> </ul>	<p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</p>
<p><b>ПК 2.3.</b> Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений;</li> <li>- направление судебных повесток (извещений) участникам процесса;</li> <li>- доставление судебной повестки</li> </ul>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</p>

	адресатам.	
<b>ПК 2.4.</b> Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление регистрации, учета исполнительных документов по судебным делам;</li> <li>- правильность технического оформления исполнительных документов;</li> <li>- правильность оформления выписок из решения суда.</li> </ul>	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике; - Оценка защиты отчета по практике

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в спорной правовой ситуации;</li> <li>- точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач</li> </ul>	Наблюдение и оценка в процессе производственной практики (преддипломной).
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации;</li> <li>- полнота использования различных источников, включая электронные, при выполнении самостоятельной работы;</li> </ul>	Накопительная оценка за представленную информацию на производственной практики (преддипломной).
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление перечня официальных сайтов нормативно - правовой базы на федеральном, региональном, местном уровнях;</li> </ul>	Наблюдение за навыками работы обучающихся в глобальных, корпоративных и локальных справочно-информационных сетях

**Форма контроля по итогам прохождения производственной практики (преддипломной) по ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05 – зачет в 4семестре при условии:**

- положительного аттестационного листа по производственной практике (по профилю специальности) руководителей практики от организации и КОГПОБУ «НТМСХ» об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности);
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о производственной практике (по профилю специальности) в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) представляются обучающимся в КОГПОБУ «НТМСХ» и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео материалы, наглядные образы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Обучающийся, проходящий производственную практику (преддипломную), изучает деятельность организации, исследуя нюансы будущей специальности. В дневник ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

За каждый день в дневнике выставляется оценка руководителя практики от организации.

В дневнике учитываются не только отчеты о проделанной работе. В него включаются:

- прохождение инструктажей (техника безопасности, охрана труда, профессиональные инструктажи);
- участие в общественных мероприятиях и профсоюзной деятельности;
- участие в производственных экскурсиях, обучающих семинарах;
- информация об изучении документов организации или нормативно-правовых актов;
- и др.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником и производственной характеристикой сдается

руководителю практики от КОГПОБУ «НТМСХ».

Обучающийся после прохождения практики по графику сдает отчет по практике. По результатам отчетов выставляется зачет по практике.

Отчет по производственной практике (преддипломной) представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (направление, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящей программе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку- скоросшиватель в следующем порядке:

## Расположение материалов в отчете

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2.
3.	Приказ	Выдается ответственным за организацию практики /зам. директора по УВР.
4.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
5.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 4. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.
6.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Шаблон в приложении 5. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
7.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК,ОК (сформировано / не сформировано)	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется руководителем практики от организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до экзамена квалификационного по ПМ.
8.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
9.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 7. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель практики от организации.

### 6.1. Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики.
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается в организации. Прикладывается к отчету при его наличии.
3.	Анкета по итогам прохождения практики	Бланк анкеты

### 6.2. Требования к оформлению текста отчета по производственной (преддипломной) практике

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее - 2, нижнее - 2, левое - 3, правое - 1;
- отступ первой строки - 1 см;
- размер шрифта - 12;
- межстрочный интервал - 1 ;
- расположение номера страниц - сверху по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Текст отчета должен занимать не менее 5 страниц.

4. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

### 6.3. Содержание и структура портфолио

- Тип портфолио: *смешанный*
- Общие компетенции, для проверки которых используется портфолио:  
*ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12*
- Профессиональные компетенции, для проверки которых используется портфолио:
- Портфолио оформляется обучающимся в течение всего периода освоения программы профессионального модуля, в том числе в период учебной практик.

Разделы портфолио	Содержание
1.Портфолио документации	1. Дневники по практике 2. Индивидуальный план прохождения практики 3. Характеристика на практиканта 4. Отчет о выполнении заданий практики. 5. Сводная ведомость оценки сформированности ПК.
2.Портфолио - коллектор	1. Копилка материалов и информации, которые будут использованы в работе. 2. Приложение № п.
3.Портфолио достижений	Проекты Благодарственные письма, грамоты, дипломы, сертификаты, участие в олимпиадах

**7. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ  
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Специальность:** 40.02.03 Право и судебное администрирование

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО