

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПП.01.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
РАБОТЫ СУДОВ

по специальности среднего профессионального образования

40.02.03 Право и судебное администрирование  
(базовая подготовка)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.01.01 по профессиональному модулю ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов 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. и в соответствии с требованиями работодателей.

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

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ  
МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

02 АПР 2021

ПРОТОКОЛ № 5

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ ОТ

06 АПР 2021

№ 126 - П

## СОДЕРЖАНИЕ

|    |                                                                                                                  |           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | <u>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</u>                       | <u>4</u>  |
| 2. | <u>РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ. 01.....</u>                      | <u>7</u>  |
| 3. | <u>ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ. 01.....</u>                        | <u>8</u>  |
| 4. | <u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.01.....</u>                                | <u>10</u> |
| 5. | <u>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ 01.....</u>           | <u>17</u> |
| 6. | <u>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01.....</u> | <u>20</u> |
| 7. | <u>ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ.....</u>                                           | <u>25</u> |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

## **1.1. Область применения программы**

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ). Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), 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 квалификации основных видов профессиональной деятельности:

ВПД 4.3.1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ВПД 4.3.2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в рамках профессионального модуля ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов в соответствии с учебным планом.

Бюджет времени на производственную практику (по профилю специальности) для получения первичных профессиональных умений и навыков определен в объеме 36 часов. Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике. Формой аттестации по производственной практике является зачет в 2 семестре.

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

Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей (ПМ) ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности для приобретения квалификации - специалист по судебному администрированию.

### **1.2.1 Требования к результатам освоения производственной практики**

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

#### **иметь практический опыт:**

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

#### **- уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению 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;
- **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.

**1.3 Количество часов, выделенное на освоение программы  
производственной практики (по профилю специальности):**

всего 1 неделя, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 - 1 неделя - 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ. 01.

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

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата обучения</b>                                                                                                   |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1.    | Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.                    |
| ПК 1.2.    | Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.                                                  |
| ПК 1.3.    | Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет. |
| ПК 1.4.    | Обеспечивать работу архива суда.                                                                                                          |
| ПК 1.5.    | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде                                                       |
| ПК 2.1.    | Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов                                    |
| ПК 2.2.    | Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству                                                                      |
| ПК 2.3.    | Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений       |
| ПК 2.4.    | Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.                                      |

## 2.1 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ. 01.

### 2.

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов практики    | Количество часов | Формы проведения  |
|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------|-------------------|
| ПП 01.01.                         | Производственная практика ПМ. 01. | 36               | концентрированная |

## 2.2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ. 01.

| Наименование разделов и тем практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Количество часов |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>ПП.01.01. Производственная практика (по профилю специальности). Виды работ.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
| 1. Руководство организацией судебного делопроизводства. Ознакомление с единой системой документационного производства, обязательной для всех работников районного суда. Порядок оформления процессуальных документов. Порядок оформления организационно-распорядительных документов суда.                                                                                                                                                                                           | <b>2</b>         |
| 2. Изучение должностного регламента работника отдела делопроизводства по работе с судебными делами и корреспонденцией: изучение задач и функций отделов делопроизводства, обеспечения судопроизводства по гражданским делам, обеспечения судопроизводства по уголовным делам. Изучение должностных регламентов работников аппарата суда. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в суде и регламентом организации деятельности приемной в суде. | <b>4</b>         |
| 3. Изучение порядка организации судебного делопроизводства: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>4</b>         |
| 4. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>4</b>         |
| 5. Делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>6</b>         |

|                                                                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| и уголовного судопроизводства, а также направлению судом судебных актов в форме электронных документов               |           |
| 6. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов, подлежащих рассмотрению в порядке досудебного производства | <b>4</b>  |
| 7. Первичный учет статистической информации в суде                                                                   | <b>6</b>  |
| 8. Работа по систематизации законодательства.                                                                        | <b>2</b>  |
| 9. Обобщение судебной практики                                                                                       | <b>4</b>  |
| <b>Всего:</b>                                                                                                        | <b>36</b> |

## 2.3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.01

| Код ПК/ОК                                   | Наименование разделов, тем                                                                                                          | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Объем часов |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1                                           | 2                                                                                                                                   | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4           |
|                                             | <b>ПП.01.01.</b>                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |
| ПК 1.1.                                     | <b>Тема 1.1. Руководство организацией судебного делопроизводства</b>                                                                | <b>Виды работ:</b><br>1. Пройти инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности.<br>2. Кратко описать техническую базу суда, оценить обеспеченность судей электронными справочно-правовыми системами (включая доступ в локальные сети, подключение к сети Интернет), описать внедрение программного обеспечения автоматизированного судебного делопроизводства и судебной статистики, указать внедрение системы электронного документооборота (возможности системы).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2<br><br>2  |
| ПК 1.1.,<br>ПК 1.2.,<br>ПК 2.1.,<br>ПК 1.3. | <b>Тема 1.2. Изучение должностного регламента работника отдела делопроизводства по работе с судебными делами и корреспонденцией</b> | <b>Виды работ:</b><br>1. Изучить задачи и функции отделов делопроизводства, обеспечения судопроизводства по гражданским делам, обеспечения судопроизводства по уголовным делам.<br>2. Изучить должностные регламенты работников аппарата суда.<br>3. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в суде и регламентом организации деятельности приемной в суде.<br>2. Ознакомление с должностными обязанностями работника отдела делопроизводства по работе с судебными делами и корреспонденцией.<br>3. Ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими судебное делопроизводство. Сформулировать понятие документооборота в суде. Кратко описать порядок приема дел и корреспонденции, регистрацию поступивших дел и документов, порядка отправки судебных дел и корреспонденции.<br>4. Составить номенклатуру дел в суде. | 4<br><br>4  |
| ПК 2.1.,                                    | <b>Тема 1.3.</b>                                                                                                                    | <b>Виды работ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4           |



|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>производить отправку по назначению судебных дел и других документов (в том числе при направлении по электронной почте, факсимильной связью), составлять сопроводительные письма.</p> <p>4. Производить записи по делам, материалам и корреспонденции, направляемым адресатам с курьерами, в разносную книгу для корреспонденции (форма N 4).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |
| ПК 1.1.,<br>ПК 1.2.,<br>ПК 1.3.,<br>ПК 1.5. | <p><b>Тема 1.5. Делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направлению судом судебных актов в форме электронных документов</b></p> | <p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Осуществлять прием документов в электронном виде, регистрация и проверка соблюдения условий подачи документов в электронном виде:<br/>Регистрировать дела, поступившие в суд, в ПС ГАС "Правосудие" на учетно-статистических карточках (для уголовных дел - форма N 5 р, для гражданских дел - форма N 6 р, для административных дел - форма N 6 адм-р, для дел об административных правонарушениях - форма N 7 р, для уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма N 5.2, для гражданских дел в суде апелляционной инстанции - форма N 6.2, для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях - форма N 7.1) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма N 5-а, для гражданских дел - форма N 6-а, для административных дел - форма N 6-адм-а, для дел об административных правонарушениях - форма N 7-а, для уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма N 5-б; для гражданских дел в суде апелляционной инстанции - форма N 6-б; для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях - форма N 7-б).</p> <p>2. Направлять в автоматическом режиме в личный кабинет заявителя (пользователя) либо на адрес электронной почты заявителя или иными способами уведомление о 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> | <p><b>6</b></p> <p><b>6</b></p> |



|                                     |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p>1.5.,ПК<br/>2.1, ПК<br/>2.4.</p> | <p><b>Первичный учет статистической информации в суде</b></p> | <p>1. Изучение документов (инструктивных, методических указаний, информационных писем) Судебного департамента при Верховном Суде по судебной статистике.<br/>2. Изучить Инструкцию по ведению судебной статистики (утв. приказом Судебного департамента от 29 декабря 2007 г. № 169).<br/>3. Заполнение форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей<br/>1. Форма N 1. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению уголовных дел;<br/>2. Форма N 1-АП. Отчет о рассмотрении федеральными судами общей юрисдикции и мировыми судьями дел об административных правонарушениях<br/>3. Форма N 2. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел<br/>4. Форма N 4. Отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, суммах судебных издержек из федерального бюджета, определенных судебными актами<br/>5. Форма N 6-бМС. Отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке<br/>6. Форма N 7-бМС. Отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке<br/>7. Форма N 6. Отчет о работе судов по рассмотрению уголовных дел в кассационном порядке<br/>Форма N 7. Отчет о работе судов по рассмотрению гражданских дел в кассационном порядке<br/>8. Отчет формы N 01. Оперативная отчетность о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей<br/>9. Изучить порядок заполнения статистических карточек на подсудимого и заполнить информационные показатели.<br/>10. Анализ судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда.</p> | <p>6</p> |
| <p>ПК 1.2,</p>                      | <p><b>Тема 1.8. Работа по</b></p>                             | <p><b>Виды работ:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>2</p> |

|                          |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
|--------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ПК 1.3.                  | <b>систематизации законодательства</b>       | 1. Изучение положения об Отделе судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики<br>2. Работа с алфавитно-предметной картотекой и алфавитным журналом регистрации законодательства и судебной практики.<br>3. Ознакомление с материалами Бюллетеня Верховного Суда Российской Федерации.                                                                                                          | 2         |
| ПК 1.5., ПК 2.1, ПК 2.4. | <b>Тема 1.9. Обобщение судебной практики</b> | <b>Виды работ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4         |
|                          |                                              | 1. Подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела,<br>2. Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации и формировании судебной практики федеральных судов общей юрисдикции, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы. | 4         |
|                          | <b>Итого:</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>36</b> |

### **2.3.1 Список оформленных документов, прилагаемых к отчёту по производственной практике (по профилю специальности) по ПМ.01**

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.

**2.4 Требования к документации, необходимой для проведения практики:** направление на практику, дневник практики, программа практики.

## **5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ 01.**

### **5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет;
- калькуляторы;
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (КонсультантПлюс, ИПП Гарант)
- комплект учебно-методической документации.

### **5.2. Информационное обеспечение обучения.**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, основных нормативно-правовых актов, Интернет-ресурсов**

#### **5.2.1. Учебные издания**

1. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. Москва: Дело и сервис, 2020. URL.: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>
2. Латышева, Н.А. Судебное делопроизводство : учебное пособие / Латышева Н.А. — Москва : Русайнс, 2021. — 150 с. — ISBN 978-5-4365-5144-9. — URL: <https://book.ru/book/936732> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный
3. Латышева, Н.А. История отечественного судебного делопроизводства : учебное пособие / Латышева Н.А. — Москва : Русайнс, 2020. — 309 с.

- ISBN 978-5-4365-4543-1. — URL: <https://book.ru/book/936704> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
4. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-07126-7. — URL: <https://book.ru/book/940363> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
  5. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде : учебно-методическое пособие / Судебный департамент при Верховном Суде РФ — Москва : Проспект, 2017. — 114 с. — ISBN 978-5-392-26084-3. — URL: <https://book.ru/book/937181> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.

*Дополнительные источники:*

1. Кайль, Я.Я. Гражданский процесс : учебник / Кайль Я.Я. — Москва : КноРус, 2021. — 479 с. — ISBN 978-5-406-08143-3. — URL: <https://book.ru/book/940076> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
2. Дьячкова, Н.Н. Правоохранительные и судебные органы + eПриложение : учебное пособие / Дьячкова Н.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 158 с. — ISBN 978-5-406-07867-9. — URL: <https://book.ru/book/938463> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
3. Жариков, Ю.С. Уголовный процесс : учебник / Жариков Ю.С. — Москва : Юстиция, 2021. — 243 с. — ISBN 978-5-4365-5597-3. — URL: <https://book.ru/book/936989> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
4. Смоленский, М.Б. Административное право : учебник / Смоленский М.Б., Алексеева М.В. — Москва : КноРус, 2021. — 248 с. — ISBN 978-5-406-04539-8. — URL: <https://book.ru/book/936725> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.

### **5.2.2. 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. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде".
20. 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".
21. 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.
22. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 декабря 2007 г. № 169 "Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики".

### **5.2.3. Интернет- ресурсы**

1. Все о праве - [www.allpravo.ru](http://www.allpravo.ru).
2. Юридическая литература по праву - [www.okpravo.info](http://www.okpravo.info).
3. Юридический портал "Правопорядок" - [www.oprave.ru](http://www.oprave.ru).
4. Судебный департамент при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru/index.php?id=262>

### **5.3. Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практики (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по техникуму). В договоре оговариваются все вопросы,

касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики (по профилю специальности), проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

#### **5.4. Основные обязанности студента в период прохождения практики**

При прохождении практики студент **обязан:**

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим в образовательном учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями к отчетной документации образовательного учреждения;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

#### **5.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

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

Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) осуществляют руководители практики от техникума 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.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)                                                                                          | Основные показатели оценки результата                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Формы и методы контроля и оценки                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ПК 1.1.</b> Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> | <p>- осуществление приема и регистрации поступивших в суд исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, жалоб, представлений, протестов и иных документов, в том числе поданных в электронном виде, уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов, а также иных поступивших документов, в том числе присланных электронной почтой, факсимильной связью, телеграмм 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");</p> <p>- осуществление приема граждан в суде</p> | <p>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике</p> <p>- Оценка защиты отчета по практике</p> |

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                | <p>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;</p> <p>- соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                           |
| <p><b>ПК 1.2.</b> Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>                                                 | <p>- ведение алфавитно-предметной картотеки и алфавитного журнала регистрации законодательства и судебной практики</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.<br/>-Оценка защиты отчета по практике</p> |
| <p><b>ПК 1.3.</b> Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет</p> | <p>- Общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее - ПК)</p> <p>- знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, 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 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" (далее - сеть</p> | <p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.<br/>-Оценка защиты отчета по практике</p> |

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                       | "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».                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                           |
| <b>ПК 1.4.</b> Обеспечивать работу архива суда.                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание содержания Приказа 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";</li> <li>- правильность подготовки судебного дела (наряда) и материалов для сдачи в архив;</li> <li>- умение осуществлять полное оформление дела для передачи его в архив: подшивку, переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов, заполнение листа-заверителя, составление внутренней описи документов, передаваемых в архив.</li> </ul> | <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 1.5.</b> Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде                    | <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>                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ, аттестационный лист обучающегося</li> </ul>                        |
| <b>ПК 2.1.</b> Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов | <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение организовать прием и регистрацию судебных дел, вещественных доказательств и документов в журнале учета входящей корреспонденции (форма N 1), в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</li> </ul>                                            |

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                    | автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС "Правосудие"), в день их поступления;<br>- правильность регистрации дел, поступивших в суд, в ПС ГАС "Правосудие" на учетно-статистических карточках                                                                                                                    |                                                                                                                   |
| <b>ПК 2.2.</b> Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству                                                                | - составление списка дел, назначенных к рассмотрению, по форме N 36 ;<br>- оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.                                                                                                                                                                                                    | -Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.                                      |
| <b>ПК 2.3.</b> Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений | - извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений;<br>- направление судебных повесток (извещений) участникам процесса;<br>- доставление судебной повестки адресатам. | Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.                                       |
| <b>ПК 2.4.</b> Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.                                | - осуществление регистрации, учета исполнительных документов по судебным делам;<br>- правильность технического оформления исполнительных документов;<br>- правильность оформления выписок из решения суда.                                                                                                                             | Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике;<br>- Оценка защиты отчета по практике |

Форма контроля по итогам прохождения производственной практики - комплексный дифференцированный зачет в 2 семестре при условии:

- положительного аттестационного листа по учебной практике руководителей практики от техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;

- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета об учебной практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в колледж и учитываются при прохождении итоговой аттестации.

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

## **7. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

Производственной практики (по профилю специальности) по  
профессиональному модулю

ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением

**БЫЛО**

**СТАЛО**