

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

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ ОТ

02 АПР 2021

06 АПР 2021

ПРОТОКОЛ № 5

№ 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):

Код	Наименование результата обучения
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
ПП.01.01. Производственная практика (по профилю специальности). Виды работ.	
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.	2
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.	4
3. Изучение порядка организации судебного делопроизводства: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.	4
4. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.	4
5. Делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского	6

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	4
7. Первичный учет статистической информации в суде	6
8. Работа по систематизации законодательства.	2
9. Обобщение судебной практики	4
Всего:	36

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

Код ПК/ОК	Наименование разделов, тем	Содержание	Объем часов
1	2	3	4
	ПП.01.01.		
ПК 1.1.	Тема 1.1. Руководство организацией судебного делопроизводства	Виды работ: 1. Пройти инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности. 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 2
ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 2.1., ПК 1.3.	Тема 1.2. Изучение должностного регламента работника отдела делопроизводства по работе с судебными делами и корреспонденцией	Виды работ: 1. Изучить задачи и функции отделов делопроизводства, обеспечения судопроизводства по гражданским делам, обеспечения судопроизводства по уголовным делам. 2. Изучить должностные регламенты работников аппарата суда. 3. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в суде и регламентом организации деятельности приемной в суде. 2. Ознакомление с должностными обязанностями работника отдела делопроизводства по работе с судебными делами и корреспонденцией. 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. 4. Составить номенклатуру дел в суде.	4 4
ПК 2.1.,	Тема 1.3.	Виды работ:	4

ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4.	Изучение порядка организации судебного делопроизводства	<p>1. Используя Инструкцию по 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") рассмотреть и описать единую систему документационного производства, обязательную для всех работников районного суда.</p> <p>2. Изучить и описать процессуальное законодательство в части составления и оформления процессуальных документов.</p> <p>3. Изучить ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации". Описать основные требования к оформлению процессуальных документов.</p> <p>4. Изучить и привести 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".</p>	4
ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4.	Тема 1.4. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.	<p>Виды работ:</p> <p>1. Осуществлять регистрацию поступивших в суд исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, жалоб, представлений, протестов и иных документы, 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, телеграммой 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>2. Осуществлять регистрацию в отделе делопроизводства суда (форма N 7р) дел об административных правонарушениях, поступивших в суд одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения.</p> <p>3. Регистрировать в журнале формы N 1-а и</p>	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., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.5.	<p>Тема 1.5.</p> <p>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</p>	<p>Виды работ:</p> <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 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>6</p> <p>6</p>

ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 2.1.	Тема 1.6. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов, подлежащих рассмотрению в порядке досудебного производства	Виды работ:	4
		<p>1. Изучение порядка ведения следующих журналов:</p> <p>1) журнал учета рассмотрения ходатайств об избрании мер пресечения в отношении подозреваемых или обвиняемых (формы N 8.4, 8.5);</p> <p>2) журнал учета ходатайств о помещении подозреваемых или обвиняемых, не находящихся под стражей, в медицинскую организацию, оказывающую медицинскую помощь в стационарных условиях, или в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, для производства соответственно судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы (форма N 8.8);</p> <p>3) журнал учета ходатайств о производстве осмотра жилища при отсутствии согласия проживающих в нем лиц, обыска и (или) выемки в жилище, личного обыска, за исключением случаев, предусмотренных статьей 93 УПК РФ, а также о наложении ареста на имущество (форма N 8.1);</p> <p>4) журнал учета ходатайств о производстве выемки предметов и документов, содержащих информацию о вкладах и счетах в банках и иных кредитных организациях, о наложении ареста на корреспонденцию, разрешении на ее осмотр и выемку в учреждениях связи, о контроле и записи телефонных и иных переговоров, о получении информации о соединениях между абонентами и (или) абонентскими устройствами (форма N 8.2);</p> <p>5) журнал учета ходатайств о временном отстранении обвиняемого от должности в соответствии со статьей 114 УПК Российской Федерации (форма N 8.7);</p> <p>6) журнал учета жалоб на действия (бездействие) и решения дознавателя, следователя, прокурора (форма N 8.9);</p> <p>7) журнал учета ходатайств об отмене (изменении) меры пресечения, избранной по судебному решению (форма N 8.6).</p> <p>8) журнал учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде залога, избрании залога, как меры пресечения судом при судебном рассмотрении (форма N 8.10);</p> <p>9) журнал учета ходатайств о реализации, об утилизации или уничтожении вещественных доказательств (форма N 8.11).</p>	4
ПК	Тема 1.7.	Виды работ:	6

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

ПК 1.3.	систематизации законодательства	<p>1. Изучение положения об Отделе судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики</p> <p>2. Работа с алфавитно-предметной картотекой и алфавитным журналом регистрации законодательства и судебной практики.</p> <p>3. Ознакомление с материалами Бюллетеня Верховного Суда Российской Федерации.</p>	2
ПК 1.5., ПК 2.1, ПК 2.4.	Тема 1.9. Обобщение судебной практики	Виды работ:	4
		<p>1. Подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела,</p> <p>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.</p>	4
	Итого:		36

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.
2. Юридическая литература по праву - www.okpravo.info.
3. Юридический портал "Правопорядок" - 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
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	- осуществление приема и регистрации поступивших в суд исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, жалоб, представлений, протестов и иных документов, в том числе поданных в электронном виде, уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов, а также иных поступивших документов, в том числе присланных 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"); - осуществление приема граждан в суде	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике - Оценка защиты отчета по практике

	<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>	
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	<p>- ведение алфавитно-предметной картотеки и алфавитного журнала регистрации законодательства и судебной практики</p>	<p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</p> <p>-Оценка защиты отчета по практике</p>
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет	<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.</p> <p>-Оценка защиты отчета по практике</p>

	<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».</p>	
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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"; - правильность подготовки судебного дела (наряда) и материалов для сдачи в архив; - умение осуществлять полное оформление дела для передачи его в архив: подшивку, переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов, заполнение листа-заверителя, составление внутренней описи документов, передаваемых в архив. 	<p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. -Оценка защиты отчета по практике</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - демонстрация навыков анализа статистических отчетов о работе суда; -умение вести автоматизированный учет регистрационных журналов учета, - умение автоматически формировать алфавитные указатели в ПС ГАС "Правосудие" с последующим распечатыванием в форме реестров на бумажном носителе. 	<p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ, аттестационный лист обучающегося</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.</p>

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