

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ01 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

2021 г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией

«Правовые дисциплины»

Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

Председатель  /В. Н. Студникова/

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.А.Лепёхин

«30» августа 2021 г.



**Составитель:** Лукина Ольга Владимировна, высшая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Студникова В.Н., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Яковлев Д.Ю.-кандидат юридических наук, судья Наримановского районного суда.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11

## **ПМ01 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

### **1.1. Область применения программы учебной практики**

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование

### **1.2. Цели и задачи учебной/производственной практики (по профилю специальности)– требования к результатам прохождения практики:**

Учебная практика направлена на формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках **ПМ01 Организационно-техническое обеспечение работы судов** по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

В результате освоения программы учебной практики студент должен освоить основной вид деятельности **ПМ01 Организационно-техническое обеспечение работы судов** и соответствующие ему **профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть 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.

**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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики по ПМ01 Организационно-техническое обеспечение работы судов: 36 ч.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
ПМ01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	<b>Учебная практика:</b>	
	1.Нормативно-методические документы по делопроизводству в суде (перечень, краткая характеристика)	6
	2.Работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно- информационная работа	6
	3.Составление и оформление номенклатуры дел в суде	6
	4. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.	6
	5.Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов	6
	6.Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	6
	<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта(комплекс)</i>	

## 2.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ01 Организационно-техническое обеспечение работы судов			
<b>МДК. 01.01. Судебное делопроизводство</b>			
<b>Вид работ</b> Организационно-техническое обеспечение работы судов.			
Тема 1.1. Нормативно-методические документы по делопроизводству в суде (перечень, краткая характеристика)	-Составить перечень нормативно-методические документы по делопроизводству в суде; -Охарактеризовать, рассмотреть специфику нормативно-методических документов по делопроизводству в суде - Отрабатывать навык по применению норм по делопроизводству в суде	6	
Тема 1.2. Работа с документами (регистрация, контроль исполнения)	-Дать более развернутое определение регистрации как подтверждения факта создания или получения документа путем внесения его в регистрационную форму с присвоением учетного регистрационного номера и записью в форму основных сведений о документе. -Принять участие в создании базы данных о документах суда для последующего контроля над сроками исполнения документов и справочной работы по ней	6	
Тема 1.3. Составление и оформление номенклатуры дел в суде	-Изучить состав и содержание документов, регламентирующих деятельность организации. -Руководствоваться уставом или положением об учреждении при составлении номенклатуры дел в суде	6	
<b>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</b>			
Тема 2.1 Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.	-Отрабатывать навык по формированию дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	6	
<b>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</b>			

<p>Тема 3.1 Составление, редактирование и оформление организационно- распорядительных документов</p>	<p>- исследовать на месте практики подробно стадии подготовки распорядительного документа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание; для постановлений и решений добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа -отрабатывать навык составления, редактированию и оформлению организационно-распорядительных документов всех видов, действующих в суде.</p>	<p>6</p>	
<p><b>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</b></p>			
<p>Тема 4.1 Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>	<p>- Рассмотреть приговоры, решения, определения и постановления суда; -исследовать подробно порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>	<p>6</p>	
	<p><i>Всего</i></p>	<p><b>36</b></p>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Реализация программы учебной практики - на основании договоров сотрудничества между техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

#### **3.1. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Основные источники:**

1. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 375 с. - Серия: Профессиональное образование

##### **Дополнительные источники:**

1. Арбитражный процесс: Практикум: Учебно-методическое пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению "Юриспруденция" и специальности "Юриспруденция" / А.Ф. Воронов, С.В. Моисеев, В.М. Шерстюк; под ред. А.Ф. Воронова. - М.: Статут, 2016.-158с.

2. Борзова В.М. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации. - Москва: ЮСТИЦИЯ, 2017. - 568 с.

3. Курс уголовного процесса / Под ред. д.ю.н., проф. Л.В. Головки. - 2-е изд., испр. - М.: Статут, 2017.-1280с.

4. Чашин А.А. Кодификация российского законодательства. М.: Дело и сервис. 2015.-160с.

##### **Нормативно-правовые акты:**

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (действующая редакция).

2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (действующая редакция)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 07.02.2017)

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (действующая редакция)

5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (действующая редакция)

6. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015г. №21-ФЗ (действующая редакция)

7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция)

8. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (действующая редакция)

9. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (действующая редакция)
10. Федеральный конституционный закон РФ от 21.07.1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (действующая редакция)
11. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (действующая редакция)
12. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» (действующая редакция)
13. Федеральный закон от 30.05.2001 №70-ФЗ «об арбитражных заседателях арбитражных судов Российской Федерации».(действующая редакция)
14. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» (действующая редакция)
15. Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» (действующая редакция)
- 16.Федеральный закон от 14.06.1994 №5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (действующая редакция)
17. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (действующая редакция)
18. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (действующая редакция)
19. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (действующая редакция)
20. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (действующая редакция)
21. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2020 годы» (действующая редакция)
22. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.11.2015 № 50 «О применении судами законодательства при рассмотрении некоторых вопросов, возникающих в ходе исполнительного производства» (действующая редакция) и др.

### **Интернет-ресурсы**

- 1.Юридический словарь// <http://dic.academic.ru/dic.nsf/lower/18988>
- 2.Официальный сайт Российской газеты // <https://rg.ru>
- 3.Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации <http://www.vsrp.ru>
- 4.Официальный сайт Правительства Российской Федерации // <http://government.ru/>
- 5.Официальный сайт Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» // <https://sudrf.ru>

### **Информационные справочно-правовые системы:**

- 1.Официальный интернет – портал правовой информации Государственная система правовой информации// <http://pravo.gov.ru>
2. Консультант Плюс // <http://www.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru>
- 4.Информационный портал «Право»// <https://pravo.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

##### ПМ01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Результаты	Формы и методы контроля и оценки результатов
<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> <p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p> <p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Дневник-отчёт, характеристика, аттестационный лист по практике, Дифференцированный зачёт (комплекс)</p>

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02. Архивное дело в суде**

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

2021 г.

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Цикловой комиссией

«Правовые дисциплины»

Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Председатель  /В. Н. Студникова/

Директор

А.А.Лепёхин

« 30 » августа 2021 г.



**Составитель:** Лукина Ольга Владимировна, высшая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Студникова В.Н., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Яковлев Д.Ю. кандидат юридических наук, судья Наримановского районного суда.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## СОДЕРЖАНИЕ

5. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 3
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11

## **2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.02. Архивное дело в суде**

### **1.1. Область применения программы учебной практики**

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование

### **1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам прохождения практики:**

Учебная практика направлена на формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках **ПМ.02. Архивное дело в суде** по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

В результате освоения программы учебной практики студент должен освоить основной вид деятельности **ПМ.02. Архивное дело в суде** соответствующие ему **профессиональные компетенции:**

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

#### **иметь практический опыт:**

- по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов;

#### **уметь:**

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

#### **знать:**

порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;

перечень документов судов с указанием сроков хранения;

нормативные условия хранения архивных документов;

положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики по ПМ.02. Архивное дело в суде: 36 ч.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
ПМ.02. Архивное дело в суде	<b>Учебная практика:</b>	
	1. Организация работы с документами, сдаваемыми в архив	12
	2. Комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения.	12
	3. Организация хранения архивных документов	12
	<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта(комплекс)</i>	

## 2.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.02. Архивное дело в суде			
<b>МДК 02.02 Организация работы архива в суде</b>			
<b>Вид работ Архивное дело в суде</b>			
Тема 1.1. Организация работы с документами, сдаваемыми в архив	-Рассмотреть особенности организации работы с документами, сдаваемыми в архив суда -Отрабатывать навык пошагового алгоритма по организации работы с документами, сдаваемыми в архив суда	12	
Тема 1.2. Комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения	-Поработать с содержанием Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования; Отрабатывать практический навык по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения	12	
Тема 1.3. Организация хранения архивных документов	- Охарактеризовать нормативные условия хранения документов архива суда -Рассмотреть условия обеспечения сохранности архивных документов -Описать использование документов архива суда и регулирование доступа к ним	12	
	<i><b>Всего</b></i>	<i><b>36</b></i>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Реализация программы учебной практики - на основании договоров сотрудничества между Техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

#### **3.1. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. А. С. Мамыкин Н.А. Латышева. Архивное дело в суде: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2017. — 188 с.
2. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2015.- 256с.

##### **Дополнительные источники:**

1. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение: Учебник – М.: Издательство «Юрайт», 2016. 383 с.

##### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (действующая редакция);
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 года №1 - ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (действующая редакция);
3. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 года № 1 - ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» ((действующая редакция)
4. Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (действующая редакция);
5. Федеральный закон от 27.06.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (действующая редакция);
6. Федеральный закон от 22.12.2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» ( действующая редакция);
7. Приказ Судебного департамента при Верховном суде РФ от 29.04.2003 года № 36 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» (действующая редакция);
8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.21.2005 года № 157 «Об утверждении инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования и использования» (действующая редакция).

##### **Интернет-ресурсы**

1. Материалы с сайта // <http://www.rusarchives.ru/branch/rosarchive/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

##### ПМ.02. Архивное дело в суде

Результаты	Формы и методы контроля и оценки результатов
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li><li>- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li><li>- составлять внутреннюю опись документов;</li><li>- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li><li>- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</li><li>- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</li><li>- выполнять порядок использования документов архива суда;</li><li>- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;</li></ul>	<p>Дневник-отчёт, характеристика, аттестационный лист по практике, дифференцированный зачёт (комплекс)</p>

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 03. Информатизация деятельности суда**

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

2021 г.

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Цикловой комиссией

«Правовые дисциплины»

Директор

Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

 А.А. Лепёхин

Председатель  /В. Н. Студникова/

« 30 »  2021 г.



**Составитель:** Калмыкова Анастасия Сергеевна, первая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., методист техникума, высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Студникова В.Н., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Яковлев Д.Ю.- кандидат юридических наук, судья Наримановского районного суда

Рабочая программа учебной практики разработана с учетом Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
9. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
10. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## ПМ 03 Информатизация деятельности суда

### 1.1. Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

### 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам прохождения практики:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках ПМ 03 «Информатизация деятельности суда» для последующего освоения профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

В результате освоения программы учебной практики студент должен освоить основной вид деятельности «Информатизация деятельности суда» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

В результате освоения программы учебной практики студент должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

– вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота;

– осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета;

**знать:**

– базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»;

– поисковые системы в сети Интернет;

– перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;

– правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:**

всего – **36 ч.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов/дней по разделам
1	2	3
ПМ 03 Информатизация деятельности суда	Электронные документы: понятие, учет в суде	12/2
	Система электронного документооборота. Её применение	12/2
	Обработка и предоставление данных сотрудникам суда	12/2
	Итого	36/6
	<i>Итоговая аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2. Содержание учебной практики

Наименование тем	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Электронные документы: понятие, учет в суде	1. Работа с нормативно-правовыми актами, обеспечивающими информатизацию судебной деятельности. 2. Поиск правовой информации. 3. Подготовка и оформление документов, в том числе заявлений, исковых заявлений для передачи в суд путем электронного документооборота. 4. Оформление отзывов на иски в электронной форме.	12	3
Тема 2. Система электронного документооборота. Её применение	5. Оформление в электронной форме судебных извещений. 6. Подача документов в суд с использованием ГАС «Правосудие», «Мой Арбитр». 7. Подготовка и обработка текстовых документов по образцам. 8. Формирование списков. Ввод, редактирование и изменение порядка следования элементов списка по заранее заданным условиям.	12	3
Тема 3. Обработка и предоставление данных сотрудникам суда.	9. Работа с электронной почтой. 10. Работа с архивом данных. 11. Создание таблиц базы данных, работа с данными в таблицах, наполнение таблиц, корректировка данных. 12. Выполнение заданий в справочно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант». 13. Создание макета сайта судебного органа. 14. Поиск правовой информации на официальных сайтах. 15. Фиксация доказательств. 16. Составление статистических отчетов на бумажных носителях и в электронном виде. 17. Выполнение заданий в отдельных подсистемах ГАС «Правосудие».	12	3
Всего		36	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики - на основании договоров сотрудничества между Техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### Основные источники:

1. Чубукова С.Г. Основы правовой информатики (юридические и математические вопросы информатики): Учебное пособие. Изд. второе, исправленное, дополненное / Под ред. доктора юридических наук, профессора М.М. Рассолова, профессора В.Д. Элькина/ С.Г. Чубукова, В.Д. Элькин— М.: Юридическая фирма «КОНТРАКТ», 2015. — 287 с.;

2. Казиев, В.М. Введение в правовую информатику/ В.М. Казиев – М.: Национальный открытый университет «ИНТУИТ», 2016.

##### Интернет ресурсы:

3. Гарант. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

4. Электронно-библиотечная система ВООК.ru [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.book.ru>.

5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. Технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. – Электрон.дан. – М. : Рос.гос. б-ка. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### ПМ 03. Информатизация деятельности суда

Результаты	Формы и методы контроля и оценки результатов
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	Отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Комплексный дифференцированный зачёт

<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>Отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Комплексный дифференцированный зачёт</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 04. Судебная статистика**

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

2021 г.

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Цикловой комиссией

«Правовые дисциплины»

Директор

Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

 А.А.Лепёхин

Председатель  /В. Н. Студникова/

« 30 »  2021 г.



**Составитель:**  Попова Любовь Ивановна, высшая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Горинова С.П., высшая квалификационная категория.

Внешняя рецензия: Яковлев Д.Ю. – кандидат юридических наук, судья Наримановского районного суда

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Содержание программы учебной практики реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
13. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
14. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
15. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
16. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ 04. Судебная статистика

## 1.1. Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование

## 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам прохождения практики:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках ПМ 04. Судебная статистика по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

В результате освоения программы учебной практики студент должен освоить основной вид деятельности Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующие ему **профессиональные компетенции:**

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

### **иметь практический опыт:**

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

### **уметь:**

– составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;

– составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;

– отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядке;

– составлять оперативную отчетность;

– осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

– вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

**знать:**

- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблиць форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и обработки статистической отчетности.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:**

всего – 36 ч.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ 04. СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА****2.1 Тематический план**

<b>Код и наименование профессионального модуля</b>	<b>Наименование разделов практик</b>	<b>Количество часов по разделам</b>
1	2	3
ПМ 04 Судебная статистика	<b>Раздел 1.</b> Судебная статистика	30
	<b>Раздел 2.</b> Организация службы судебной статистики в судах	6
	<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2. Содержание учебной практики ПМ 04. Судебная статистика

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Судебная статистика</b>		<b>30</b>	
<b>Вид работ</b>			
Тема 1.1. Учет и отчетность правоохранительных органов и органов юстиции	Составление отчета о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях	6	3
	Изучение отчета о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках	6	3
	Составление отчета о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами	6	3
Тема 1.2. Комплексный статистический анализ данных судебной статистики	Аналитическая работа по материалам статистической отчетности	6	3
	Аналитическая работа по материалам статистической отчетности	6	3
<b>Раздел 2. Организация службы судебной статистики в судах</b>		<b>6</b>	
Тема 2.1. Понятие системы судебной статистики, ее содержание, анализ основных показателей деятельности судов общей юрисдикции	Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах  <i>Дифференцированный зачет</i>	6	3
<b>Всего</b>		<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Реализация программы учебной практики - на основании договоров сотрудничества между техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

#### **3.1. Информационное обеспечение обучения**

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

#### **Нормативно- правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации принята 12.12.1993 - РГ № 237, 25.12.1993г.
2. Федеральный конституционный закон "О судебной системе Российской Федерации" от 31.12.1996 г. №1-ФЗ
3. Федеральный конституционный закон "О Верховном Суде Российской Федерации" от 05.02.14 г. №3-ФКЗ
4. Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" от 22.12.08 г. №262-ФЗ
5. Федеральный закон "О мировых судьях в Российской Федерации" от 17.12.98 г. № 188-ФЗ
6. Положения о Федеральной службе государственной статистики: Постановление Правительства Российской Федерации №399 (ред. от 27.05.2006) от 30.07.2004
7. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ "Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики" от 29.12.07г. №169
8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации" от 15.06.07г. №76

#### **Основная литература**

1. Андрюшечкина, И.Н. Судебная статистика: Учебное пособие. / И.Н. Андрюшечкина, – М.: РГУП, 2016, ISBN 978-5-93916-487-0.

#### **Дополнительная литература**

1. Харченко, Л.П. Статистика: курс лекций/ Л.П. Харченко, В.Г. Долженкова, В.Г. Ионин. – М.: Высшее образование, 2016. – 148 с.

**Интернет-ресурсы**

1 Гарант. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]: сайт. Режим доступа: <http://www.garant.ru>. -16.08.2015.

2 Электронно-библиотечная система BOOK.ru [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.book.ru>. -21.07.2015.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ 04. Судебная статистика**

<b>Результаты</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов</b>
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Дифференцированный зачёт

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПМ 03. Информатизация деятельности суда**

<b>Результаты</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов</b>
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	Отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Комплексный дифференцированный зачёт
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Комплексный дифференцированный зачёт

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ 05. Обеспечение исполнения решений суда**

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

2021 г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией

«Правовые дисциплины»

Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Председатель  /В. Н. Студникова/

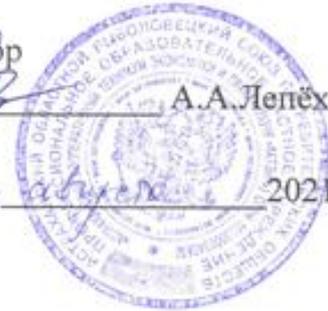
УТВЕРЖДАЮ

Директор



А.А. Лепёхин

« 30 » августа 2021 г.



**Составитель:** Лукина Ольга Владимировна, высшая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Студникова В.Н., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Яковлев Д.Ю. - кандидат юридических наук, судья Наримановского районного суда.

Рабочая программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10

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

## 1.1. Область применения программы учебной/производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа учебной/производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## 1.2. Цели и задачи учебной/производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам прохождения практики:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках ПМ 05. Обеспечение исполнения решений суда, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

В результате освоения программы учебной практики студент должен освоить основной вид деятельности обеспечение исполнения решений суда и соответствующие **профессиональными компетенциями:**

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

**иметь практический опыт:**

по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам

**уметь:**

составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;

выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;

выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;

вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;

осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;

оформлять списание дел в архив;

**знать:**

нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;  
 порядок вступления судебных актов в законную силу;  
 деятельности судебных приставов общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;  
 специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках ПМ 05. Обеспечение исполнения решений суда по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студент должен освоить основной вид деятельности, обеспечение исполнения решений суда и соответствующие ему **профессиональными компетенциями:**

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

**иметь практический опыт:**

по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам

**уметь:**

составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;

выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;

выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;

вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;  
 осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;

осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;

оформлять списание дел в архив;

**знать:**

нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;

порядок вступления судебных актов в законную силу;

деятельности судебных приставов общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;  
специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной/производственной практики (по профилю специальности):**

Учебной практики – **36 ч.**

Производственной практики – **36 ч.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
	<b>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА</b>	
ПМ 05.Обеспечение исполнения решений суда	1.Ознакомиться со структурой организации	6/1
	2.Изучить основные нормативные правовые акты, регулирующие организационное обеспечение деятельности организации	12/2
	3.Изучить должностной регламент работника отдела делопроизводства по работе с судебными делами и корреспонденцией(согласно рабочему месту практиканта)	12/2
	4.Изучить порядок организации судебного делопроизводства	6/1
	<b>ВСЕГО:36/6</b>	
	<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА</b>	
	1.Ознакомление с правовым положением организации (согласно рабочему месту практиканта)	6/1
	2.Оформление исполнительных документов	6/1
	3.Участие в заседаниях суда или в совершении исполнительных действий(согласно рабочему месту практиканта)	12/2
	4.Осуществление контроля за исполнением соответствующих судебных постановлений и решений суда	6/1
	5.Оформление списанных дел в архив	6/1
<b>ВСЕГО:36/6</b>		
<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта(комплекс)</i>		

## 2.2. Содержание учебной/производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем времени, отведенный на обучение по МДК, час.				Практики	
			Обязательная аудиторная нагрузка			Самостоятельная работа	Учебная	Производственная
			Всего, час	в том числе				
				Лабораторные практические занятия, час	Курсовая работа, час			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 2.4	Раздел 1. Общие правила исполнительного производства. Особенности применения отдельных мер принудительного исполнения.	98	72	36	-	26	-	-
	Раздел 2. Организация деятельности судебных приставов. Реализация полномочий и обязанностей судебных приставов.	80	54	16	-	26	-	-
	<i>Всего</i>	<i>178</i>	<i>126</i>	<i>52</i>	<i>-</i>	<i>52</i>	<i>36</i>	<i>36</i>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

Реализация программы учебной/производственной практики (по профилю специальности) - на основании договоров сотрудничества между техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Гальперин М.Л. Исполнительное производство: учеб./рекомендовано УМО СПО/М.Л. Гальперин -М.:Юрайт,2016.-453 с.
2. Ершов В.В. Суд и правоохранительные органы РФ: практ. / рекомендовано УМО/В.В. Ершов -М.:Юрайт, 2016.-116 с.
3. Исполнительное производство / под ред. Афанасьева с.Ф., Исаенковой О.В. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015
4. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебное / Н.Д. Эриашвили [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 302 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8761>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Стрельцова Е.Г. Исполнительное производство: практ./Е.Г. Стрельцова.- М.: Проспект, 2015.-200с.

Дополнительные источники:

1. Аминов И.И. Профессиональная этика судебного пристава: учеб. рекомендовано УМЦ/И.И. Аминов.-М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015.-239 с.
2. Пирогова Е.Е. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: курс лекций/ Пирогова Е.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.—186с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22459>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Чашин А.Н. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чашин А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.—283с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9719>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет ресурсы:

- <http://elibrary.ru>;
- <http://www.consultant.ru>;
- <http://www.garant.ru>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ 05. Обеспечение исполнения решений суда**

<b>Результаты</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов</b>
ПК 2.4	Отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт, отчёт, характеристика дифференцированный зачёт(комплекс)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ01 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

Специальность:40.02.03 Право и судебное администрирование

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией

«Правовые дисциплины»

Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Председатель  /В. Н. Студникова/  
/

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.А.Лепёхин

« 30 » августа 2021 г.



**Составитель:** Лукина Ольга Владимировна, высшая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Студникова В.Н., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Яковлев Д.Ю.-кандидат юридических наук, судья Наримановского районного суда.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
17. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
18. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
19. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
20. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11

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

#### **ПМ01 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

##### **1.1. Область применения программы учебной практики**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование

##### **1.2. Цели и задачи учебной/производственной практики (по профилю специальности)– требования к результатам прохождения практики:**

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках **ПМ01 Организационно-техническое обеспечение работы судов** по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

В результате освоения программы учебной практики студент должен освоить основной вид деятельности **ПМ01 Организационно-техническое обеспечение работы судов** и соответствующие ему **профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть 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.

**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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ01 Организационно-техническое обеспечение работы судов: 36 ч.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
ПМ01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	<b>Производственная практика (по профилю специальности:</b>	
	1.Ознакомление с организацией (юридический адрес, руководство)	6
	2.Аппарат суда: состав	6
	3.Осуществление полномочий работника аппарата суда (согласно рабочему месту практиканта) в соответствии с его должностным регламентом	12
	4.Ответственность работника аппарата суда в сфере профессиональной деятельности	6
	5. Основные мероприятия направления организационно-технического обеспечения деятельности суда	6
	<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта(комплекс)</i>	

## 2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ01 Организационно-техническое обеспечение работы судов			
<b>МДК. 01.01. Судебное делопроизводство</b>			
<b>Вид работ</b> Организационно-техническое обеспечение работы судов.			
Тема1.1. Ознакомление с организацией (юридический адрес, руководство)	-Ознакомиться с организацией, исследовав материалы, размещенные на официальном сайте -Указать в отчете точный юридический адрес, контактные телефоны, данные о руководстве	6	
Тема1.2. Аппарат суда: состав	- Рассмотреть структуру аппарата суда (конкретно месту практики) -Оформить данные о работниках, составляющих аппарат суда	6	
<b>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</b>			
Тема 2.1 Осуществление полномочий работника аппарата суда (согласно рабочему месту практиканта) в соответствии с его должностным регламентом	-Ознакомиться с должностной инструкцией согласно установленному рабочему месту практиканта -Выполнять поручения руководителя практики от организации согласно установленных полномочий	12	
<b>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</b>			
4.Ответственность работника аппарата суда в сфере профессиональной деятельности	-Подробно ознакомиться с правовыми нормами, определяющими ответственность работника аппарата суда в сфере профессиональной деятельности	6	
<b>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</b>			

Основные мероприятия направления организационного- технического обеспечения деятельности суда	-исследовать планирование деятельности суда и указать в отчете основные мероприятия организационного-технического обеспечения деятельности суда	6	
	<i>Всего</i>	<i>36</i>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

Реализация программы **производственной практики (по профилю специальности)** - на основании договоров сотрудничества между Техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

#### **3.1. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Основные источники:**

1. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 375 с. - Серия: Профессиональное образование

##### **Дополнительные источники:**

1. Арбитражный процесс: Практикум: Учебно-методическое пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению "Юриспруденция" и специальности "Юриспруденция" / А.Ф. Воронов, С.В. Моисеев, В.М. Шерстюк; под ред. А.Ф. Воронова. - М.: Статут, 2016.-158с.

2. Борзова В.М. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации. - Москва: ЮСТИЦИЯ, 2017. - 568 с.

3. Курс уголовного процесса / Под ред. д.ю.н., проф. Л.В. Головки. - 2-е изд., испр. - М.: Статут, 2017.-1280с.

4. Чашин А.А. Кодификация российского законодательства. М.: Дело и сервис. 2015.-160с.

##### **Нормативно-правовые акты:**

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (действующая редакция).

2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (действующая редакция)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 07.02.2017)

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (действующая редакция)

5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (действующая редакция)

6. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015г. №21-ФЗ (действующая редакция)

7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция)

8. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (действующая редакция)
9. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (действующая редакция)
10. Федеральный конституционный закон РФ от 21.07.1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (действующая редакция)
11. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (действующая редакция)
12. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» (действующая редакция)
13. Федеральный закон от 30.05.2001 №70-ФЗ «об арбитражных заседателях арбитражных судов Российской Федерации».(действующая редакция)
14. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» (действующая редакция)
15. Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» (действующая редакция)
- 16.Федеральный закон от 14.06.1994 №5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (действующая редакция)
17. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (действующая редакция)
18. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (действующая редакция)
19. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (действующая редакция)
20. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (действующая редакция)
21. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2020 годы» (действующая редакция)
22. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.11.2015 № 50 «О применении судами законодательства при рассмотрении некоторых вопросов, возникающих в ходе исполнительного производства» (действующая редакция) и др.

### **Интернет-ресурсы**

- 1.Юридический словарь// <http://dic.academic.ru/dic.nsf/lower/18988>
- 2.Официальный сайт Российской газеты // <https://rg.ru>
- 3.Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации <http://www.vsrfr.ru>
- 4.Официальный сайт Правительства Российской Федерации // <http://government.ru/>
- 5.Официальный сайт Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» // <https://sudrf.ru>

**Информационные справочно-правовые системы:**

1. Официальный интернет – портал правовой информации Государственная система правовой информации// <http://pravo.gov.ru>
2. Консультант Плюс // <http://www.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru>
4. Информационный портал «Право»// <https://pravo.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

##### ПМ01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Результаты	Формы и методы контроля и оценки результатов
<p>ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> <p>ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p> <p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Отчёт, характеристика, аттестационный лист по практике, Дифференцированный зачёт (комплекс)</p>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.02. Архивное дело в суде**

Специальность:40.02.03 Право и судебное администрирование

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Цикловой комиссией

«Правовые дисциплины»

Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Председатель В. Н. Студникова

Директор

А.А.Лепёхин

«30» августа 2021 г.

**Составитель:** Лукина Ольга Владимировна, высшая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Студникова В.Н., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Яковлев Д.Ю.-кандидат юридических наук, судья Наримановского районного суда.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
21. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
22. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
23. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
24. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8

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

### **по ПМ.02. Архивное дело в суде**

#### **1.1. Область применения программы учебной практики**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование

#### **1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам прохождения практики:**

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках ПМ 02. Архивное дело по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студент должен освоить основной вид деятельности ПМ 02. Архивное дело и соответствующие ему профессиональные компетенции:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

#### **иметь практический опыт:**

- по организации работы с документами; по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов;

#### **уметь:**

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;

- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);

- составлять внутреннюю опись документов;

- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;

- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;

- выполнять порядок использования документов архива суда;

- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

#### **знать:**

порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;

перечень документов судов с указанием сроков хранения;

нормативные условия хранения архивных документов;

положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02. Архивное дело в суде: 36 ч.**

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
ПМ.02. Архивное дело в суде	<b>Производственная практика (по профилю специальности):</b>	
	1. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда	6
	2. Изменение порядка работы суда по приему населения и выдачи документов из архива суда	6
	3. Изучение и осуществления работ по отбору документов по уничтожению. Подготовка документов к уничтожению	12
	4. Составление проектных документов по архивному производству (2 по выбору)	12
	<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта (комплекс)</i>	

## 2.2. Содержание производственной практики(по профилю специальности)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.02. Архивное дело в суде			
<b>МДК 02.02 Организация работы архива в суде</b>			
<b>Вид работ Архивное дело в суде</b>			
Тема 1.1 Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда	-Ознакомиться с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда -выполнить ряд поручений, связанных с организации технического обеспечения архива суда	6	
Тема 1.2 Изменение порядка работы суда по приему населения и выдачи документов из архива суда	-Исследовать порядок работы суда по приему населения -Рассмотреть условия изменения порядка работы суда по приему населения -Уметь осуществлять прием каждого гражданина, обратившегося в суд по вопросу выдачи документов из архива суда	6	
Тема 1.3 Изучение и осуществление работ по отбору документов по уничтожению. Подготовка документов к уничтожению	-Разработать пошаговую инструкцию по выполнению работ, связанных с отбором документов по уничтожению -Уметь осуществлять действия по отбору документов по уничтожению -Отрабатывать навык по оформлению документов, сопровождающих процесс по уничтожению документов	12	
Тема 1.4 Составление проектных документов по архивному производству (2 по выбору)	-составить документы по архивному производству (2 по выбору)	12	
<i>Всего</i>		<i>36</i>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

Реализация программы **производственной практики (по профилю специальности)**- на основании договоров сотрудничества между Техникумом и предприятиями, организациями и учреждениями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

#### **3.1. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Основные источники:**

3. А. С. Мамыкин Н.А. Латышева. Архивное дело в суде: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2017. — 188 с.
4. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2015.- 256с.

##### **Дополнительные источники:**

2. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение: Учебник – М.: Издательство «Юрайт», 2016. 383 с.

##### **Нормативно-правовые акты:**

9. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (действующая редакция);
10. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 года №1 - ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (действующая редакция);
11. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 года № 1 - ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» ((действующая редакция)
12. Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (действующая редакция);
13. Федеральный закон от 27.06.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (действующая редакция);
14. Федеральный закон от 22.12.2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» ( действующая редакция);
15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.21.2005 года № 157 «Об утверждении инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования и использования» (действующая редакция).

##### **Интернет-ресурсы**

1. Материалы с сайта // <http://www.rusarchives.ru/branch/rosarchive/>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.02. Архивное дело в суде**

<b>Результаты</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов</b>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</li><li>- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</li><li>- составлять внутреннюю опись документов;</li><li>- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</li><li>- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</li><li>- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</li><li>- выполнять порядок использования документов архива суда;</li><li>- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;</li></ul>	<p>Отчёт, характеристика, заверенная руководителем практики от учреждения, аттестационный лист по практике, дифференцированный зачёт (комплекс)</p>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ 03. Информатизация деятельности суда**

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Цикловой комиссией

«Правовые дисциплины»

Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Председатель  /В. Н. Студникова/

Директор

 А.А.Лепёхин

« 30 » августа 2021 г.



**Составитель:** Калмыкова Анастасия Сергеевна, первая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., методист техникума, высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Студникова В.Н., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Яковлев Д.Ю.- кандидат юридических наук, судья Наримановского районного суда

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана с учетом Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы - подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
25. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
26. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
27. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
28. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9

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

### **1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

### **1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам прохождения практики:**

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках ПМ 03 «Информатизация деятельности суда» для последующего освоения профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студент должен освоить основной вид деятельности «Информатизация деятельности суда» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студент должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

– вести учет и систематизацию электронных документов; пользоваться системой электронного документооборота;

– осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; использовать компьютер на участке статистического учета;

**знать:**

– базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»;

– поисковые системы в сети Интернет;

– перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;

– правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:**

всего – **36 ч.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
ПМ 03 Информатизация деятельности суда	Документирование и организация работы с документами с использование информационных технологий	6/1
	Первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.	6/1
	Поиск правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).	12/1
	Формирование данных оперативной отчетности	6/1
	Справочная работа по учету судебной практики в суде.	6/2
	Итого	36/6
	<i>Итоговая аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование тем	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p>Тема 1. Документирование и организация работы с документами с использованием информационных технологий</p>	<p>1. Изучение организационной структуры, задач места прохождения практики.            2. Изучение нормативных актов по месту практики, в том числе регламентов и иных локальных актов, регулирующих порядок использования информационных технологий в деятельности суда.            3. Организация работы специалиста по судебному администрированию в судебном органе.</p>	6	3
<p>Тема 2. Первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.</p>	<p>4. Организация работы по учету и систематизации электронных документов.            5. Использование компьютера и специализированных программ на участке статистического учета.</p>	6	3
<p>Тема 3. Поиск правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).</p>	<p>6. Размещение информации о деятельности суда в соответствии с правилами размещения в сети Интернет.            7. Организация работы по поиску правовой информации, автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).            8. Осуществление обработки и предоставления данных сотрудникам суда по запросу, в том числе посредством использования информационных технологий судебного органа.            9. Работа с системой ГАС «Правосудие», «Мой Арбитр».</p>	12	3

Тема 4. Формирование данных оперативной отчетности	10. Знакомство с системой электронного документооборота и использование ее в процессе практики.	6	3
Тема 5. Справочная работа по учету судебной практики в суде.	11. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	6	3
	<b>Всего</b>	<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности)- на основании договоров сотрудничества между Техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Основные источники:**

6. Чубукова С.Г. Основы правовой информатики (юридические и математические вопросы информатики): Учебное пособие. Изд. второе, исправленное, дополненное / Под ред. доктора юридических наук, профессора М.М. Рассолова, профессора В.Д. Элькина/ С.Г. Чубукова, В.Д. Элькин— М.: Юридическая фирма «КОНТРАКТ», 2015. — 287 с.;

7. Казиев, В.М. Введение в правовую информатику/ В.М. Казиев – М.: Национальный открытый университет «ИНТУИТ», 2016.

##### **Интернет ресурсы:**

8. Гарант. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

9. Электронно-библиотечная система ВООК.ru [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.book.ru>.

10. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. Технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. – Электрон.дан. – М. : Рос.гос. б-ка. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПМ 03. Информатизация деятельности суда**

Результаты	Формы и методы контроля и оценки результатов
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p>	<p>Отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Комплексный дифференцированный зачёт</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>Отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Комплексный дифференцированный зачёт</p>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ 04. Судебная статистика**

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

2021 г.

**РАССМОТРЕНО**

Цикловой комиссией

«Правовые дисциплины»

Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Председатель СВ /В. Н. Студникова/**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

А.А.Лепёхин

« 30 » августа 2021 г.



**Составитель:** Попова Любовь Ивановна, высшая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Студникова., высшая квалификационная категория.

Внешняя рецензия: Яковлев Д.Ю.- кандидат юридических наук, судья Наримановского районного суда

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
29. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
30. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
31. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
32. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9

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

## ПМ 04. Судебная статистика

### 1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование

### 1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам прохождения практики:

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках ПМ 04. Судебная статистика по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) практики студент должен освоить основной вид деятельности ВД 4 Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующие ему **профессиональные компетенции**:

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

#### **иметь практический опыт:**

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

#### **уметь:**

– составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;

– составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;

– отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;

– составлять оперативную отчетность;

– осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

4

– вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

**знать:**

- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблицу форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и обработки статистической отчетности.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):**

всего – 36 ч.

**1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ 04. Судебная статистика**

**2.1 Тематический план**

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
ПМ 04 Судебная статистика	<b>Раздел 1.</b> Судебная статистика	18
	<b>Раздел 2.</b> Организация службы судебной статистики в судах	18
	<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2. Содержание производственной практики(по профилю специальности)ПМ 04. Судебная статистика

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Судебная статистика</b>		<b>18</b>	
<b>Вид работ</b>			
Тема 1.1. Учет и отчетность правоохранительных органов и органов юстиции	Изучение нормативно-правового материала, регулирующего ведение статистической отчетности в судах.	6	3
Тема 1.2. Сводка и группировка в судебной статистике	Изучение организации и ведения работы по подбору и систематизации законодательства, обработке статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда.	6	3
Тема 1.3. Комплексный статистический анализ данных судебной статистики	Изучение проведения работ по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлению организации деятельности суда	6	3
<b>Раздел 2. Организация службы судебной статистики в судах</b>		<b>18</b>	
Тема 2.1. Организация работы отдела судебной статистики и правовой информации, кодификации и систематизации законодательства,	Ознакомление с деятельностью отдела судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.	6	3

обобщения судебной практики			
Тема 2.2. Анализ состояния информатизации судебной статистики судов общей юрисдикции	Изучение организации ведения баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных.	6	3
Тема 2.3. Анализ состояния информатизации судебной статистики судов общей юрисдикции	Анализ осуществления мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации	6	3
	<i>Дифференцированный зачет</i>		
<b><i>Всего</i></b>		<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**  
Реализация программы производственной практики (по профилю специальности)- на основании договоров сотрудничества между техникумом и предприятиями и организациями Астраханской области всех форм собственности по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

#### **3.1. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Нормативно- правовые акты**

9. Конституция Российской Федерации принята 12.12.1993 - РГ № 237, 25.12.1993г.
10. Федеральный конституционный закон "О судебной системе Российской Федерации" от 31.12.1996 г. №1-ФЗ
11. Федеральный конституционный закон "О Верховном Суде Российской Федерации" от 05.02.14 г. №3-ФКЗ
12. Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" от 22.12.08 г. №262-ФЗ
13. Федеральный закон "О мировых судьях в Российской Федерации" от 17.12.98 г. № 188-ФЗ
14. Положения о Федеральной службе государственной статистики: Постановление Правительства Российской Федерации №399 (ред. от 27.05.2006) от 30.07.2004
15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ "Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики" от 29.12.07г. №169
16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации" от 15.06.07г. №76

##### **Основная литература**

2. Андрюшечкина, И.Н. Судебная статистика: Учебное пособие. / И.Н. Андрюшечкина, – М.: РГУП, 2016, ISBN 978-5-93916-487-0.

##### **Дополнительная литература**

2. Харченко, Л.П. Статистика: курс лекций/ Л.П. Харченко, В.Г. Долженкова, В.Г. Ионин. – М.: Высшее образование, 2016. – 148 с.

**Интернет-ресурсы**

- 3 Гарант. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]: сайт. Режим доступа: <http://www.garant.ru>. -16.08.2015.
- 4 Электронно-библиотечная система ВООК.ru [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.book.ru>. -21.07.2015.
- 5 Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] /

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ 04. Судебная статистика**

<b>Результаты</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов</b>
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Отчёт в виде предоставленных документов по видам работ практики, аттестационный лист по практике, дневник-отчёт (отчёт), характеристика Дифференцированный зачёт

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

**2021 г**

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией

«Правовые дисциплины»

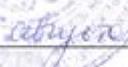
Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Председатель  /В. Н. Студникова/

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А.Лепёхин

«  »  2021 г.

**Составитель:** Лукина Ольга Владимировна, высшая квалификационная категория

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Бобко Л.А., высшая квалификационная категория

Содержательная экспертиза: Студникова В.Н., высшая квалификационная категория

Внешняя рецензия: Яковлев Д.Ю.- кандидат юридических наук, судья Наримановского районного суда

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## СОДЕРЖАНИЕ

33. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	стр. 4
34. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
35. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	15
36. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	17

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

### **1.1. Область применения программы производственной (преддипломной) практики**

Программа преддипломной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов; Организация и обеспечение судебного делопроизводства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть 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.

### **1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) – требования к результатам прохождения практики:**

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Программа преддипломной практики направлена на углубление студентом первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности соответствующими профессиональными компетенциями

обучающийся в ходе прохождения преддипломной практики должен: **иметь практический опыт:**

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;
- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

**уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа- заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;

- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
  - соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
  - выполнять порядок использования документов архива суда;
  - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
  - вести учет и систематизацию электронных документов;
  - пользоваться системой электронного документооборота;
  - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
  - использовать компьютер на участке статистического учета;
  - составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
  - составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета определенных судебными актами;
  - отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
  - составлять оперативную отчетность;
  - осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
  - вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
  - составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
  - выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
  - выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
  - выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
  - вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
  - осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; оформлять списание дел в архив;
- знать:**
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
  - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
  - компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности;
  - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;

- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда;
- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "КонсультантПлюс";
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта;
- инструкцию по ведению судебной статистики;
- табель форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде; правила составления статистических форм;
- систему сбора и обработки статистической отчетности;
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

### **1.3. Требования к результатам освоения преддипломной практики**

В ходе преддипломной практики студент должен овладеть компетенциями, предусмотренными ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование:

**общими:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

**профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

**- Организационно-техническое обеспечение работы судов:**

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

**- Организация и обеспечение судебного делопроизводства.**

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики по специальности:**  
40.02.03 Право и судебное администрирование – 144 ч.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

### 2.1 Тематический план

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практик	Количество часов по разделам
1	2	3
ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов	Раздел 1. Разработка и оформление организационно-распорядительных документов в суде	12
	Раздел 2. Особенности судебного делопроизводства по уголовным, гражданским делам	12
	Раздел 3. Организационно-техническое обеспечение судопроизводства	18
ПМ.02. Архивное дело в суде	Раздел 4. Основы архивного дела в суде	12
	Раздел 5. Организация архивного делопроизводства в суде	24
ПМ.03. Информатизация деятельности суда	Раздел 6. Использование информационных технологий в судебном делопроизводстве	6
	Раздел 7. Использование информационных систем в судебном делопроизводстве	36
ПМ.04. Судебная статистика	Раздел 8. Основы судебной статистики	6
	Раздел 9. Особенности организации службы судебной статистики	6
ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда	Раздел 10. Особенности организации деятельности судебных приставов	12
	<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта (комплекс).</i>	

### 2.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание практической деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Вид работ</b> <b>Организационно-техническое обеспечение работы судов</b>			
<b>Раздел 1.</b> Разработка и оформление организационно-распорядительных документов в суде			
Тема 1.1. Подготовка дел к судебному разбирательству. Ведение протоколов судебных заседаний	-совершенствовать навык подготовки документов к судебному разбирательству дело,навык составления проектов соответствующих определений. -Совершенствовать умение ведения судебных протоколов.	6	3
Тема 1.2. Составление обзоров по результатам обобщения практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел	- Участвовать в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, причиненного приписками, растратами, хищениями, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях, авторские и изобретательские дела, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.),	6	3
<b>Вид работ</b> <b>Организация и обеспечение судебного делопроизводства</b>			
<b>Раздел 2.</b> Особенности судебного делопроизводства по уголовным, гражданским делам			
Тема 2.1. Прием граждан судьей	- Охарактеризовать особенности приема граждан судьей	6	3
Тема 2.2. Изучение конкретных гражданских дел и подбор законодательного материала для необходимого разрешения	- Осуществлять подробное и глубокое исследование гражданских дел с целью поиска необходимой законодательной базы для разрешения спора и рассмотрения дела	6	3
<b>Раздел 3.</b> Организационно-техническое обеспечение судопроизводства			
Тема 3.1 Направление дел в	-Отработать навык приема документов для апелляции и кассации,	6	3

кассационную и апелляционную инстанции.			
Тема 3.2 Оформление исполнительных документов	- Совершенствовать умения по оформлению исполнительных документов	6	3
Тема 3.3 Составления проектов судебных актов.	-Отработать умение по составлению проектов судебных актов по различным судебным делам	6	3
<b>Раздел 4. Основы архивного дела в суде</b>			
Тема 4.1 Составление и оформление акта приема на хранение документов. Подготовка дел к архивному хранению	-Совершенствовать профессиональные компетенции, отвечающие за документальное оформление описей приема-передачи дел на архивное хранение - Необходимо уметь систематизировать и составлять описи документов, передаваемых на хранение, с целью сохранения данных о деятельности организации с возможностью быстрого поиска нужной информации	6	3
Тема 4.2 Заполнение листа фонда	-Отрабатывать профессиональные умения, связанные с Заполнением листа фонда	6	3
<b>Раздел 5. Организация архивного делопроизводства в суде</b>			
Тема 5.1 Подготовка дел к уничтожению	- Производить оформление актов на уничтожение дел с истекшими сроками хранения	6	3
Тема 5.2 Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив суда	-Совершенствовать умение составлять и оформлять описи дел, подлежащих передаче в архив суда	6	3
Тема 5.3 Заполнение паспорта архива суда. Работа с книгой учета поступления документов	-Оформлять паспорт архива суда и книгу учета поступления документов	6	3
Тема 5.4 Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, листа-заверителя дела	-Отрабатывать навык оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, листа-заверителя дела	6	3

подлежащих хранению. Составление листа-заверителя дела			
<b>Раздел 6. Использование информационных технологий в судебном делопроизводстве</b>			
Тема 6.1 Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет.	-Совершенствовать навык направления заявлений в суд с использованием сети Интернет	6	3
<b>Раздел 7. Использование информационных систем в судебном делопроизводстве</b>			
Тема 7.1 Направление отзыва на исковое заявление в электронной форме в арбитражном процессе	- Совершенствовать навык направления отзыва на исковое заявление в электронной форме	6	3
Тема 7.2 Направление судебных извещений в электронной форме	-Уметь составлять судебные извещения и направлять их с помощью электронной связи	6	3
Тема 7.3 Ведение общего документооборота и делопроизводства	-Вести общий документооборот и в целом делопроизводство в суде	6	3
Тема 7.4 Подача документов в суды различных инстанций в электронном виде	Исследовать подробно особенности и механизм подачи документов в суды различных инстанций в электронном виде	6	3
Тема 7.5. Работа с системой автоматизированной публикации судебных решений	-Изучить и уметь применять в работесистему автоматизированной публикации судебных решений	6	3

Тема 7.6 Работа с программными комплексами по обеспечению деятельности мировых судей	-Исследовать программные комплексы по обеспечению деятельности мировых судей и уметь в них производить необходимые операции	6	3
<b>Раздел 8. Основы судебной статистики</b>			
Тема 8.1 Применение статистического метода .Применение типологических, вариационных и аналитических группировок	-Уметь применять статистический метод в суде -Уметь производить статистический анализ	6	3
<b>Раздел 9. Особенности организации службы судебной статистики</b>			
Тема 9.1 Работа со статистической отчетностью в судах	-Иметь практический опыт по работесо статистической отчетностью в судах	6	3
Тема 9.2 Заполнение статистических таблиц, их элементов и видов	-Осуществлять заполнение статистических таблиц, их элементов и видов		3
Тема 9.3 Применение статистических методов выявления наличия и измерения тесноты связи между признаками социально-правовых явлений.	-Уметь применятьстатистические методы выявления наличия и измерения тесноты связи между признаками социально-правовых явлений.		3
Тема 9.4 Заполнение табеля форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчетности о деятельности	-Совершенствовать умениезаполнять табели форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости		3

судов и судимости.			
Тема 9.5 Работа в автоматизированной системе обработки данных судебной статистики	-Исследовать работу в автоматизированной системе обработки данных судебной статистики и уметь применять		3
<b>Раздел 10. Особенности организации деятельности судебных приставов</b>			
Тема 10.1 Соблюдение требований, предъявляемых к исполнительным документам. Установление и исчисление сроков в исполнительном производстве.	-Исследовать важность соблюдения требований, предъявляемых к исполнительным документам. -Уметь устанавливать и исчислять сроки в исполнительном производстве	6	3
Тема 10.2 Направление исполнительного документа из одной службы судебных приставов в другую	- Охарактеризовать движение исполнительного листа из одной службы судебных приставов в другую	6	3
		<b>Всего</b>	<b>144</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

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

Реализация программы производственной практики (преддипломной) осуществляется на основании договоров сотрудничества между Техникумом и учреждениями, организациями Астрахани и Астраханской области по профилю специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вишневский А.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1865>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Чвиров В.В. Судебное дело производство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвиров В.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616>.— ЭБС «IPRbooks»

##### **Дополнительные источники:**

1. Долматова И.В. Судебная бухгалтерия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Долматова И.В., Думай О.А.— Электрон, текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6002>.— ЭБС «IPRbooks»

##### **Интернет-ресурсы**

1. Сайт Президента Российской Федерации [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)
3. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
4. Сайт Правительства Российской Федерации [www.government.ru](http://www.government.ru)
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
6. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации [www.vsrif.ru](http://www.vsrif.ru)
8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www.ombudsmanrf.ru](http://www.ombudsmanrf.ru)
9. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)
10. Ю.Информационно-правовой портал «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
11. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
12. Информационно-правовой портал «Кодекс» [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)

13. Большой юридический словарь онлайн [www.law-enc.net](http://www.law-enc.net)
14. Юридический словарь [www.legalterm.info](http://www.legalterm.info)
15. Сайт Журнала российского права [www.norma-verlag.com](http://www.norma-verlag.com)
16. Юридический портал «Правопорядок» [www.oprave.ru](http://www.oprave.ru)
17. Портал «Юридическая Россия» <http://law.edu.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по преддипломной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачёт (комплекс.) по производственной (преддипломной) практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; дневник; аттестационный лист; характеристика.

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций,</li> <li>- правильность ведения приема посетителей в суде</li> </ul>	Оценка оформленного отчёта, наличие характеристики с места практики от руководителя практики от организации, наличие заполненного и заверенного аттестационного листа, дифференцированный (комплекс) зачёт
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	- своевременность обновления базы нормативных правовых актов и судебной практики	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства</li> <li>- способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и размещать на сайтах судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</li> <li>- правильность использования оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей</li> </ul>	
К 1.4. Обеспечивать работу архива суда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив;</li> <li>- качество осуществления полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа-заверителя);</li> <li>- правильность составления внутренней описи документов;</li> <li>- точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;</li> <li>- качество оформления результатов сдачи дел на</li> </ul>	

	<p>архивное хранение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение порядка использования документов архива суда;</li> <li>- правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение</li> </ul>	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ведения учета и систематизации электронных документов;</li> <li>- эффективность использования системы электронного документооборота;</li> <li>- правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности;</li> <li>- правильность ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах</li> </ul>	
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов</li> </ul>	
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность оформления дел, назначенных к судебному разбирательству</li> </ul>	
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение правил извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве,</li> <li>- правильность рассылки и вручения судебных документов и извещений</li> </ul>	
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам</li> </ul>	