

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

код, специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовой подготовки)

Форма обучения очная



СОГЛАСОВАНА:
Цикловой методической комиссией
«Право и судебное администрирование»

Протокол № 10
от «25» июня 2021 года

Председатель цикловой методической
комиссии

[Подпись] Н.Я. Ульянова
Подпись Инициалы Фамилия

Разработана на основе федерального
государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по
специальности 40.02.03 Право и судебное
администрирование

Заместитель директора по учебной работе

[Подпись] И.А. Архипцева
Подпись Инициалы Фамилия

УТВЕРЖДЕНА
Директор колледжа

[Подпись] /Н.Ф. Ляужева/
Подпись

СОГЛАСОВАНА:

Представитель работодателя ООО «Прямые инвестиции» Заместитель Генерального директора по
юридическим вопросам

[Подпись] Наименование предприятия (организации) должность
/ А.И. Волков /
Инициалы Фамилия



Составители (авторы) Ульянова Наталья Янисовна
ФИО, преподаватель ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Рецензент: Волков А.И., ООО «Прямые инвестиции» Заместитель Генерального директора
ФИО, ученое звание, степень, должность, наименование ФГБОУ

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт программы практики	4
2. Результаты практики	6
3. Структура и содержание практики	7
4. Условия проведения практики	18
5. Контроль и оценка результатов практики	20

1. Паспорт программы практики

1.1. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью ОП ППССЗ по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.02 Архивное дело в суде;

ПМ.03 Информатизация деятельности суда;

ПМ.04 Судебная статистика;

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Задачей производственной (по профилю специальности) практики по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является освоение видов профессиональной деятельности: «Архивное дело в суде»; «Информатизация деятельности суда»; «Судебная статистика»; «Обеспечение исполнения решений суда», т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.02 «Архивное дело в суде»

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.

ПМ.03 «Информатизация деятельности суда»

иметь практический опыт:

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

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.
- уметь:
- вести учет и систематизацию электронных документов;
 - пользоваться системой электронного документооборота;
 - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
 - использовать компьютер на участке статистического учета.

ПМ.04 «Судебная статистика»

иметь практический опыт:

- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики 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;
- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

знать:

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

ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»

иметь практический опыт:

- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

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

1.3. Количество часов на производственную (по профилю специальности) практику:

Всего 6 недель, 216 часов.

2. Результаты практики

Результатом производственной (по профилю специальности) практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.02 Архивное дело	ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.
ПМ.03 Информатизация деятельности суда	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.
ПМ.04 Судебная статистика	ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда	ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. Структура и содержание практики

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 1.4	ПМ. 02 Архивное дело	36/1	5 семестр
ПК 1.3, ПК 1.5	ПМ. 03 Информатизация деятельности суда	36/1	5 семестр
ПК 1.5	ПМ.04 Судебная статистика	72/2	6 семестр
ПК 2.4	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда	72/2	6 семестр

3.2 Содержание производственной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Архивное дело	<p>1. Подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</p> <p>2. Осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</p> <p>3. Составлять внутреннюю опись документов;</p> <p>4. Вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</p> <p>5. Оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</p> <p>6. Соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</p> <p>7. Выполнять порядок использования документов архива суда;</p> <p>8. Организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.</p>	<p>–Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;</p> <p>–Перечень документов судов с указанием сроков хранения;</p> <p>–Нормативные условия хранения архивных документов;</p> <p>–Положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.</p> <p>–Подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;</p> <p>–Осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);</p> <p>–Составлять внутреннюю опись документов;</p> <p>–Вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;</p> <p>–Оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;</p>	<p>МДК 02.01 Архивное дело в суде</p> <p>Тема 1. История становления архивного делопроизводства в России.</p> <p>Тема 2. Структура и содержание современного архивного законодательства в Российской Федерации</p> <p>Тема 3. Современные нормативно-правовые акты по архивному делу производству в судах РФ.</p> <p>Тема 4. Общая характеристика судебного делопроизводства в суде.</p> <p>Тема 5. Общая характеристика структуры районного суда.</p> <p>Тема 6. Требования, предъявляемые к работникам архива в судах.</p> <p>Тема 7. Задачи и функции архива в суде.</p> <p>Тема 8 Комплектование архива суда.</p> <p>Тема 9. Прием в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов.</p> <p>Тема 10. Организация судебных дел и материалов в архиве.</p> <p>Тема 11. Порядок отбора на хранение в архив судов документов и оформления их на уничтожение.</p>	36/1

		<p>–Соблюдать охранный режим помещений хранилищ;</p> <p>–Выполнять порядок использования документов архива суда;</p> <p>–Организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение.</p>	<p>Тема 12. Учет документов в архиве суда.</p> <p>Тема 13 Научно-справочный аппарат к документам архива.</p> <p>Тема 14. Система архивных каталогов и указателей.</p> <p>Тема 15. Основные задачи и функции экспертной комиссии в суде.</p> <p>МДК 02.02 Организация работы архива в суде</p> <p>Тема 1. Организация и ведение архивного делопроизводства в суде.</p> <p>Тема 2. Контроль за своевременностью поступления в архив суда документов.</p> <p>Тема 3 Обеспечение сохранности документов архива суда.</p> <p>Тема 4. Систематизация архивных документов.</p> <p>Тема 5. Отбор судебных дел, материалов и других документов для уничтожения.</p> <p>Тема 6. Выдача документов из дел, а также судебных дел из архива.</p> <p>Тема 7. Ознакомление с документами и делами, находящимися в архиве суда.</p> <p>Тема 8 Формирование электронных архивов судебных дел.</p> <p>Тема 9. Роль Судебного Департамента в организации работы архивов судов.</p> <p>Тема 10. Порядок регистрации и учета предложений, заявлений и жалоб на работу архива суда.</p> <p>Тема 11. Основные задачи и функции экспертной комиссии в суде.</p>	
--	--	---	--	--

			<p>Тема 12. Порядок уничтожения судебных дел.</p> <p>Тема 13. Порядок сдачи судебных дел и нарядов в государственный архив.</p> <p>Тема 14. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение.</p> <p>Тема 15. Сроки хранения судебных дел и материалов.</p>	
Информатизация деятельности судов	<p>1. использование СПС «Консультант Плюс» и СПС «Гарант» для поиска нормативных документов.</p> <p>2. создание поисковых запросов в карточке реквизитов справочно-правовой «Консультант Плюс» для поиска документов по известным реквизитам.</p> <p>3. создание запросов по карточке реквизитов СПС «Консультант Плюс» для поиска по тексту документа.</p> <p>4. организация работы со списком найденных документов.</p> <p>5. применение информационных технологий работы со списком найденных в БД документов.</p> <p>6. сохранение найденных документов в папках базы данных.</p> <p>7. сохранение найденных документов и фрагментов в виде файла.</p>	<p>–Базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»;</p> <p>–Поисковые системы в сети Интернет;</p> <p>–Перечень нормативных правовых актов Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;</p> <p>–Правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.</p> <p>–Вести учет и систематизацию электронных документов;</p> <p>–Пользоваться системой электронного документооборота;</p> <p>–Осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;</p> <p>–Использовать компьютер на участке статистического учета.</p>	<p>МДК 03.01 Информационные технологии в деятельности суда</p> <p>Тема 1. Теоретические основы правовой информатики</p> <p>Тема 2. Информационные технологии защиты информации.</p> <p>Тема 3. Технология работы в справочных правовых системах.</p> <p>МДК 03.02 Информационные системы судопроизводства</p> <p>Тема 1. ГАС «Правосудие».</p> <p>Тема 2. Информационно-правовые системы Верховного Суда Российской Федерации.</p> <p>Тема 3. Информационные системы и банки данных Конституционного Суда Российской Федерации.</p> <p>Тема 4. Информационные системы судебной-правовой информации арбитражной судебной системы.</p> <p>Тема 5. Информационные системы мировых судов.</p>	36/1

	<p>8. Применение информационных технологий работы с формами базы данных.</p> <p>9. Поиск по нескольким информационным базам.</p> <p>10. Самостоятельная работа для закрепления и проверки приобретенных навыков работы по организации поиска документов в СПС «Консультант Плюс».</p> <p>11. Изучить интерфейс системы «Гарант».</p> <p>12. Найти изменения в законодательстве по различным темам и периодам, получить бизнес справки по экономическим вопросам.</p> <p>13. Воспользоваться услугой правовой поддержки онлайн пользователей.</p> <p>14. Найти необходимую информацию, воспользовавшись базовым поиском.</p> <p>15. Осуществить поиск по реквизитам документа.</p> <p>16. Скопировать найденные документы и их фрагменты в текстовый редактор.</p> <p>17. Найти необходимую информацию, используя поиск по ситуации и источнику опубликования.</p>			
--	---	--	--	--

	<p>18. Осуществить поиск терминов с помощью толкового словаря.</p> <p>19. Изучить структуру документа (или одного из кодексов).</p> <p>20. Установить закладки для быстрого поиска интересующих фрагментов в тексте документа (кодекса).</p> <p>21. Изучить аннотации, судебную практику, комментарии, разъяснения, схемы и справочные материалы к изучаемым документам.</p>			
<p style="text-align: center;">Судебная статистика</p>	<p>1. использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;</p> <p>2. анализировать социально значимые проблемы и процессы;</p> <p>3. работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>4. работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;</p>	<p>–Инструкцию по ведению судебной статистики;</p> <p>–Табель форм статистической отчетности судов;</p> <p>–Виды и формы статистической отчетности в суде;</p> <p>–Правила составления статистических форм;</p> <p>–Систему сбора и отработки статистической отчетности.</p> <p>–Составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;</p> <p>–Составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;</p>	<p>МДК 04.01 Судебная статистика</p> <p>Тема 1. Понятие, возникновение, развитие и виды правовой статистики.</p> <p>Тема 2. Организация юридической статистики.</p> <p>Тема 3. Предмет, методы и задачи судебной статистики.</p> <p>Тема 4. Статистическое наблюдение в судебной статистике</p> <p>Тема 5. Организация статистического наблюдения в России.</p> <p>Тема 6. Учет и отчетность правоохранительных органов и органов юстиции.</p> <p>Тема 7. Сводка и группировка в судебной статистике.</p> <p>Тема 8. Абсолютные и относительные показатели и их применение в судебной статистике.</p> <p>Тема 9. Индексы в судебной статистике.</p>	<p style="text-align: center;">72/2</p>

	<p>5. применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>6. юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</p> <p>7. составлять отчет о работе судов по рассмотрению уголовных дел;</p> <p>8. составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел;</p> <p>9. составлять отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению дел об административных правонарушениях;</p> <p>10. составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, суммах судебных издержек из федерального бюджета определенных судебными актами; отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке;</p> <p>11. составлять оперативную отчетность;</p>	<p>–Отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;</p> <p>–Составлять оперативную отчетность;</p> <p>–Осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;</p> <p>–Вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.</p>	<p>Тема 10. Средние величины и их применение в судебной статистике.</p> <p>Тема 11. Комплексный статистический анализ данных судебной статистики.</p> <p>Тема 12. Статистическое изучение личности правонарушителей.</p> <p>Тема 13. Статистические таблицы, их использование в правоохранительной деятельности.</p> <p>Тема 14. Анализ динамических рядов.</p> <p>Тема 15. Анализ статистических взаимосвязей и их применение в судебной статистике.</p> <p>Тема 16. Показатели вариации, их применение в юридической статистике.</p> <p>МДК 04.02 Организация службы судебной статистики в судах</p> <p>Тема 1. Основные теоретические и организационно-правовые положения ведения судебной статистики судов общей юрисдикции.</p> <p>Тема 2. Понятие системы судебной статистики, ее содержание, анализ основных показателей деятельности судов общей юрисдикции.</p> <p>Тема 3. Система статистических показателей о работе судов по рассмотрению уголовных дел.</p> <p>Тема 4. Гражданско-правовая и административно-правовая судебная статистика судов общей юрисдикции.</p> <p>Тема 5. Система статистических показателей, характеризующих</p>	
--	--	--	--	--

	<p>12. осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;</p> <p>13. вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.</p>		<p>качество осуществления правосудия судами общей юрисдикции.</p> <p>Тема 6. Анализ состояния информатизации судебной статистики судов общей юрисдикции.</p> <p>Тема 7. Обеспечение достоверности и юридической корректности статистической информации программными средствами.</p> <p>Тема 8. Организация работы отдела судебной статистики и правовой информации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.</p> <p>Тема 9. Концептуальные основы развития автоматизированной информационной системы ведения судебной статистики судов общей юрисдикции</p>	
<p>Обеспечение исполнения решений суда</p>	<p>1. Участвовать в осуществлении регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам</p> <p>2. Составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;</p> <p>3. Участвовать в обращении к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;</p> <p>4. Выписывать исполнительные документы и</p>	<p>-Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;</p> <p>-Порядок вступления судебных актов в законную силу;</p> <p>-Общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;</p> <p>-Специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.</p> <p>- Составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения</p>	<p>МДК 05.01 Исполнительное производство</p> <p>Тема 1. Понятие исполнительного производства.</p> <p>Тема 2. Органы принудительного исполнения</p> <p>Тема 3. Лица, участвующие в исполнительном производстве.</p> <p>Тема 4. Возбуждение исполнительного производства</p> <p>Тема 5. Общие правила исполнительного производства.</p> <p>Тема 6. Обращение взыскания на имущество должника.</p> <p>Тема 7. Исполнение неимущественных исполнительных документов.</p>	<p>72/2</p>

	<p>направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;</p> <p>1. Принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений, определений по гражданским делам;</p> <p>2. Вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;</p> <p>3. Осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</p> <p>4. Принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;</p> <p>5. Оформлять списание дел в архив.</p>	<p>и постановления суда к исполнению и направлять их к адресату;</p> <p>-Выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;</p> <p>-Выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;</p> <p>-Выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;</p> <p>-Вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;</p> <p>-Осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</p> <p>-Осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;</p> <p>-Оформлять списание дел в архив.</p>	<p>Тема 8. Особенности исполнения отдельных видов исполнительных документов</p> <p>МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов</p> <p>Тема 1. История принудительного исполнения актов юрисдикционных органов в России.</p> <p>Тема 2. Механизм принудительного исполнения Российской Федерации.</p> <p>Тема 3. Юридический режим исполнительного производства.</p> <p>Тема 4. Правовое регулирование деятельности службы судебных приставов.</p> <p>Тема 5. Специфика прав и обязанностей судебного пристава, как элементов его правового статуса.</p> <p>Тема 6. Ответственность в исполнительном производстве.</p> <p>Тема 7. Проблемы противодействия коррупции в системе принудительного исполнения судебных и иных юрисдикционных актов.</p> <p>Тема 8. Субъекты исполнительного производства.</p> <p>Тема 9. Понятие и виды исполнительных документов.</p>	
--	---	---	--	--

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график учебного процесса;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Методические указания по производственной (по профилю специальности) практике для специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки).

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование производственной (по профилю специальности) практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) // Российская газета. 1993. 25 декабря.
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года, № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
3. Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 года, № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // Российская газета. № 29. 11 февраля 2011 г.
4. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. -1994. -№ 13. -Ст.1447.
5. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1995. - № 19. -Ст.1589.
6. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 года №1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» //СЗ РФ. - 1999. - № 26. -Ст. 3170.
7. Федеральный закон от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1998. - № 51. - Ст. 6270.
8. Федеральный закон от 08 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. – 1998. - № 2. - Ст. 223.
9. Федеральный закон от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов» // СЗ РФ. – 2008. - №5 1. Ст. 234.

Основные источники:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9.
2. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для СПО / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова; под ред. В.В. Трофимова. — М.: Издательство

Юрайт, 2020. — 238 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1.

3. Информационные технологии в 2 т. Том 2: учебник для СПО / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова; отв. ред. В.В. Трофимов. — пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5.

4. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С.Ф. Афанасьев, О.В. Исаенкова, В.Ф. Борисова, М. В. Филимонова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 410 с.

— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13211-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449531>

5. Попаденко Е.В. Судебная статистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Попаденко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12040-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/446753>.

6. Правовая статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов; под общей редакцией Л. К. Савюка. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04991-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449555>.

7. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для СПО / Б.Я. Советов, В. В. Цехановский. - М.: Ихд-во Юрайт, 2020. - 261 с.

Дополнительная литература:

1. Борисов Р.С. Информационные технологии в деятельности суда. Часть 1: Программные средства разработки Web-страниц и презентаций [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. URL: <http://www.iprbookshop.ru/65856.html>;

2. Ниесов В.А. Информационные системы судопроизводства: учебное пособие/ Ниесов В.А., Черных А.М.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2018. — 268 с.

3. Чубукова С.Г. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Изд. центр «Юрайт», 2017. URL: <https://biblio-online.ru/book/5AC61D23-6898-44EA-A191-6DEF22C04AC0/informacionnye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti>;

Интернет-ресурсы

1. Сайт «Консультант плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Сайт «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru/iv/>
3. Сайт Государственной Думы Российской Федерации - www.duma.gov.ru
4. Сайт Суда Российской Федерации - www.vsrp.ru/index.php
5. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/>
6. Электронно-библиотечная система «Urait». Режим доступа <https://biblio-online.ru/>
7. <https://sudrf.ru/> Государственная автоматизированная система РФ "Правосудие"
8. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com/>

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики.

Заведующий практикой:

- организует и руководит работой по созданию программ производственной практики студентов, обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель производственной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Требования к руководителям практики от организации:

Руководитель практики от организации:

- распределяет обучающихся по рабочим местам или перемещает их по видам работ, подбирает опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой обучающихся;
- определяет обязанности обучающегося и конкретные практические задачи в соответствии с программой производственной практики и индивидуальным заданием обучающегося;
- контролирует выполнение обучающимися календарно - тематического плана проведения производственной практики;
- контролирует выполнением программы производственной практики;
- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы;
- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины;
- проверяет отчеты обучающихся и подготавливает письменный отзыв о прохождении производственной практики с указанием оценки.

5. Контроль и оценка результатов практики

Формой отчетности обучающегося по производственной (по профилю специальности) практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Процедура аттестации

По окончании практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителя практики. Защита производится в помещении Колледжа.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию, установленные данной программой. После защиты отчета, руководитель практики колледжа составляет письменное заключение, ставит дату, оценку и свою подпись в дневнике.

Не выполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

Критерии выставления оценки за производственную (по профилю специальности) практику

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
Неудовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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).	- использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Дифференцированный зачет по производственной
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда	- знание структуры баз данных архива суда; - умение обеспечивать работу архива суда; - владение навыками ведения архива суда	

<p>ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знание методов ведения статистики; - умение осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - владение навыками ведения судебной статистики, как на бумажных носителях, так и в электронном виде 	<p>практике</p>
<p>ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знание правил регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам; - умение осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам; - владение навыками ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам. 	

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу производственной (по профилю специальности)
практики
для специальности среднего профессионального образования 40.02.03.
«Право и судебное администрирование»
преподавателя Ульяновой Н.Я.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального Государственного Образовательного Стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» по:

- ПМ.02 Архивное дело в суде;
- ПМ.03 Информатизация деятельности суда;
- ПМ.04 Судебная статистика;
- ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

Рабочая программа содержит: титульный лист; содержание; паспорт программы производственной практики; результаты практики; структуру и содержание производственной практики; условия организации и проведения производственной практики; контроль и оценка результатов производственной практики.

В разделе «Результаты практики» подробно описаны общие и профессиональные компетенции, которыми должен овладеть обучающийся в результате прохождения производственной практики.

В раздел «Структура и содержание производственной (по профилю специальности) практики» включен тематический план, в котором указаны сроки проведения производственной (по профилю специальности) практики. Указаны наименования профессиональных модулей, объем часов, отводимый на практику.

В разделе «Условия организации и проведения производственной (по профилю специальности) практики» представлены: требования к документации, необходимой для проведения практики; требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению практики; перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы; требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.

В разделе «Контроль и оценка результатов производственной (по профилю специальности) практики» отражены результаты (освоенные профессиональные компетенции), а также критерии оценки степени сформированности компетенций.

Содержание программы производственной (по профилю специальности) практики направлено на то, что обучающийся, освоивший представленную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Представленный список литературы (основной и дополнительной) актуален, содержит учебники, носящие академический характер, книги, описывающие современное состояние существующих в обществе правовых отношений, вопросы, связанные с их развитием, позволяющие обучающимся эффективно планировать и осуществлять самостоятельную работу.

Рабочая программа составлена преподавателем Ульяновой Н.Я. на соответствующем методическом уровне и может быть рекомендована для использования в учебном процессе.

Рецензент:

Волков А.И. ООО «Прямые инвестиции» Заместитель Генерального директора по юридическим вопросам

Дата « 01 » 09 2021 г. _____
(Фамилия И.О., место работы, должность, ученая степень, ученое звание)

