

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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

40.02.03 Право и судебное администрирование

форма обучения очная

СОГЛАСОВАНА:
Цикловой методической
комиссией
специальности «Право и судебное
администрирование»:

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

Протокол № 6

от «31» 01 2022 года

Заместитель директора по учебной работе

Председатель цикловой
методической комиссии

Н.Я. Ульянова
Подпись Инициалы Фамилия

И.А. Архипцева
Подпись /И.А. Архипцева/

УТВЕРЖДЕНА:

Директор колледжа Н.Ф. Ляужева
Подпись /Н.Ф. Ляужева/

СОГЛАСОВАНА:
Представитель работодателя

ООО "Прямые инвестиции" Зам. Ген. дир. по
Наименование предприятия (организация) должность
Волков А.И.
Подпись Инициалы Фамилия



Составители (авторы)

Ульянова Н.Я.
ФИО, преподаватель ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Рецензент: Волков А.И. Зам. Ген. дир. по юр. вопросам
ФИО, ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ
ООО "Прямые инвестиции"

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт программы практики	4
2. Результаты практики	8
3. Структура и содержание практики	9
4. Условия проведения практики	22
5. Контроль и оценка результатов практики	25

1. Паспорт программы практики

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики (далее преддипломная практика) – является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов;

ПМ.02 Архивное дело в суде;

ПМ.03 Информатизация деятельности суда;

ПМ.04 Судебная статистика;

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом практической подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности.

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, общие и профессиональные компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин и профессиональных модулей учебного плана.

Производственная (преддипломная) практика проводится, как правило, в федеральных судах общей юрисдикции, у мировых судей, на основе договоров, заключаемых между соответствующим судом и колледжем, отвечающих следующим требованиям:

–наличие сфер деятельности, предусмотренных программой производственной (преддипломной) практики;

–обеспеченность квалифицированными кадрами для руководства производственной (преддипломной) практикой.

Производственная (преддипломная) практика проводится концентрированно в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Прохождение практики необходимо для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика студентов направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Основной целью практики является углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

Задачей преддипломной практики по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование является освоение видов профессиональной деятельности:

«Организационно-техническое обеспечение работы судов»; «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.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» 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;
- 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;

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.

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 обработки 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 (преддипломную) практику:

Всего 4 недели, 144 часа.

2. Результаты практики

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 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.
	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.	
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 1.1 - 1.5, ПК 2.1 - 2.4	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	144/4	6 семестр
ПК 1.4	ПМ. 02 Архивное дело		
ПК 1.3, ПК1.5	ПМ. 03 Информатизация деятельности суда		
ПК 1.5	ПМ.04 Судебная статистика		
ПК 2.4	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда		

3.2 Содержание производственной (преддипломной) 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)
<p>Организационно-техническое обеспечение работы судов</p>	<p>На данном этапе студент обязан выполнить следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - присутствовать на проводимых судьей приемах граждан, под контролем судьи принимать граждан, рассматривать по его поручению жалобы и составлять отчеты по ним; - изучать конкретные гражданские дела, подбирать законодательный материал, необходимый для разрешения этих дел, соответствующие руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики; - особое внимание уделять на подготовленность дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях докладывать судье свое мнение о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составлять проекты соответствующих определений; - во время судебного дела параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний; - анализировать качество 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>МДК.01.01 Судебное делопроизводство Раздел 1. Судебное делопроизводство Раздел 2. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях Раздел 3 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде Раздел 4 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных нарушениях Раздел 1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел Раздел 2. Обеспечение рассмотрения судьей дел в порядке гражданского и арбитражного судопроизводства Раздел 3. Административное судопроизводство</p> <p>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде Тема 1. Понятие права</p>	<p>144/4</p>

	<p>выступлений прокурора, адвоката, юрисконсульта, обсуждать их с руководителями практики;</p> <p>- принимать участие 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.), составлять обзоры по результатам обобщения, в заключении обзора должны содержаться выводы;</p> <p>- изучить порядок принятия кассационных и апелляционных жалоб и представлений, направления дел в кассационную и апелляционную инстанции;</p> <p>- оформлять исполнительные документы;</p> <p>- составлять проекты судебных актов.</p>		<p>Тема 2. Правовое регулирование</p> <p>Тема 3. Норма права</p> <p>Тема 4. Формы (источники) права</p> <p>Тема 5. Система права</p> <p>Тема 6. Принципы построения и структура кодификации судебного законодательства</p> <p>Тема 7. Научные подходы к характеристике кодификации</p> <p>Тема 8. Системные нормативные обобщения. Кодификация и структура права</p> <p>Тема 9. Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики</p> <p>Тема 10. Организация работы по обобщению судебной практики</p> <p>Тема 11. Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство»</p> <p>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Тема 1. Система, структура и правовые основы деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации</p> <p>Тема 2. Задачи аппарата суда и организация его работы</p> <p>Тема 3. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества</p>	
--	---	--	---	--

			<p>Тема 4. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Использование компьютерных технологий в деятельности судов</p> <p>Тема 5. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества</p> <p>Тема 6. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента</p> <p>Тема 7. Понятие электронного документооборота</p> <p>Тема 8.1 Проблемы информатизации в работе судов</p> <p>Тема 9. Система электронного документооборота Арбитражного Суда Российской Федерации (СЭДО)</p> <p>Тема 10. Организация работы судов по обеспечению участия присяжных заседателей в осуществлении правосудия. Порядок составления списков присяжных заседателей</p>	
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>–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>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 делопроизводству в судах РФ.</p> <p>Тема 4. Общая характеристика судебного делопроизводства в суде.</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>–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>–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 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> <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>	
<p>Информатизация деятельности судов</p>	<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>–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</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>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>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>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>Тема 3. Информационные системы и банки данных Конституционного Суда Российской Федерации.</p> <p>Тема 4. Информационные системы судебно-правовой информации арбитражной судебной системы.</p> <p>Тема 5. Информационные системы мировых судов.</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>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>5. применять нормативные правовые акты, реализовывать</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</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>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>12. осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;</p> <p>13. вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.</p>	<p>расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;</p> <p>–Отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядке;</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 9. Индексы в судебной статистике.</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>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>	
Обеспечение исполнения решений суда	<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 направлять их</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>соответствующему подразделению судебных приставов;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений, определений по гражданским делам; 2. Вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; 3. Осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; 4. Принимать участие в деятельности, связанной с обращением к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля; 5. Оформлять списание дел в архив. 	<p>и постановления суда к исполнению и направлять их к адресату;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<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 (преддипломной) практики;
- график учебного процесса;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Методические указания по производственной (преддипломной) 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 (преддипломной) практики:

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

Технические средства:

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

4.4. Перечень 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.vsrfr.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 и тогам практики.

Заведующий практикой:

- организует и руководит работой по созданию программ производственной (преддипломной) 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 (преддипломной) 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 (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.

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 (преддипломную) 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.

Не удовлетворительно	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	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)
ПК.1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике
ПК. 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	- знать компьютерную технику и современные информационные технологии, позволяющие поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике
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 (преддипломной) практике
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда	- знание структуры баз данных архива суда; - умение обеспечивать работу архива суда; - владение навыками ведения архива суда	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- 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	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике
ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	- умение составлять оперативную отчетность; - умение осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; - умение вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах.	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному	- умение осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела	Дифференцированный

разбирательству	металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); - умение составлять внутреннюю опись документов; - умение вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела.	зачет по производственной (преддипломной) практике
ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	- умение осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - умение производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике
ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	- 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.	Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике