Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: директор
Дата подписания: 12.11.2023 20:12:02
Уникальный программный ключ:
4ceaf51badb679c2851a28524a4e0d8f56c5a3a6

КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
Частное профессиональное образовательное учреждение

355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7
+7(8652) 28-49-67
+7(8652) 28-03-46
college09@mail.ru| **www.ecmsb.ru**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ Колледж
«Современная школа бизнеса»
_____ Т.С. Ледович
«23»_____мая_____2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

По специальности среднего профессионального образования
социально-экономического профиля
40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация - специалист по судебному администрированию

сроки освоения программы по очной форме обучения:
на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев;
на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев;

Ставрополь, 2023

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 513, зарегистрировано в Минюсте РФ от 30.07.2014 N 33360.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **40.02.03 Право и судебное администрирование** и программ профессиональных модулей:

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.

Организация - разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса».

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии юридических дисциплин, протокол № 10 от 23.05.2023 г.

Согласована с педагогическим советом Колледжа, протокол № 10 от 23.05.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 7
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 15
5. ПРИЛОЖЕНИЯ 19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Производственная практика входит в цикл МДК профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05.

1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики:

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

В результате освоения производственной практики обучающийся 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:

-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", "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;

-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;
-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.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Практика производственная – всего 216 часов (6 недель).
В рамках освоения ПМ.01 - 36 часов.
В рамках освоения ПМ.02 – 72 часа.
В рамках освоения ПМ.03 – 36 часов.
В рамках освоения ПМ.04 – 36 часов.
В рамках освоения ПМ.05 – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики

Вид практики	***Объем***	
	часов	***недель***
ПМ. 01: МДК.01.01; МДК.01.02; МДК.01.03; МДК.01.04;	36	1
ПМ.02: МДК.02.01; МДК.02.02;	72	2
ПМ.03: МДК.03.01; МДК.03.02;	36	1
ПМ.04: МДК.04.01; МДК.04.02;	36	1
ПМ.05: МДК.05.01; МДК.05.02.	36	1
ИТОГО	216	6
Итоговая аттестация: зачет с оценкой по каждому ПМ		

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)»

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	Содержание учебного материала	36	
МДК.01.01. Судебное делопроизводство	Тема 1. Понятие судебного производства.	1	
	Тема 2. Особенности регулирования судебного делопроизводства.	2	
	Тема 3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде.	2	
	Тема 4. Организация судебного делопроизводства в суде первой инстанции.	2	
	Тема 5. Порядок приема и Отправления почты. Регистрация и учет дел (документов) поступивших в суд.	2	
МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	Тема 1. Система и Структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Правовые основы деятельности.	1	
	Тема 2. Взаимодействие Судебного департамента при ВС РФ с органами судейского сообщества, государственными органами и общественными организациями. Международно-правовое сотрудничество.	2	
	Тема 3. Содержание и основные принципы научной организации труда в суде.	2	
	Тема 4.Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.	2	
	Тема 5. Основные положения организации работы организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.	2	
МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в	Тема 1. Основы кодификации законодательства в судах.	1	
	Тема 2. Организация и осуществление кодификации законодательства в судах общей юрисдикции.	2	
	Тема 3. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам	2	

суде	в судах общей юрисдикции. Тема 4. Источники судебной системы РФ. Тема 5. Полномочия судей в Российской Федерации.	 2 2	
МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	Тема 1.Помощники председателей, помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и роль в организационном обеспечении деятельности судов. Тема 2.Информатизация судов и органов судейского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики. Тема 3. Задачи аппарата суда и организация его работы Тема 4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. Тема 5.Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров.	1 2 2 2 2	
ПМ.02 Архивное дело в суде		72	
МДК 02.01 Архивное дело в суде	Содержание учебного материала		
	Тема 1.Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов). Тема 2.Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов). Тема 3.Организация документов и дел архивного фонда. Тема 4.Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Тема 5.Экспертиза ценности документов.	6 6 8 8 8	3
МДК.02.02 Организация работы архива в суде	Тема 1.Организация учета документов Архивного фонда РФ. Тема 2.Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Тема 3.Аналитико- синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Тема 4. Архивные описи. Тема 5.Система каталогов в архиве.	6 6 8 8 8	

ПМ.03 Информатизация деятельности суда	Содержание учебного материала	36	
МДК.03.01 Информационные технологии в деятельности суда	Тема 1. Роль и место информационных технологий в деятельности суда. Тема 2. Технические и программные средства обработки информации. Тема 3. Использование информационных технологий на различных стадиях рассмотрения гражданских, арбитражных и уголовных дел. Тема 4. Доказательства и доказывание в электрон ной форме. Доказывание фактов совершения юридически- значимых действий с использованием информационных технологий.	4 4 4 4	
МДК.03.02 Информационные системы судопроизводства	Тема 1.Структура информационной системы (ИС) и ее место в профессиональной деятельности. Базы данных и системы управления базами данных. Тема 2.Информационные системы судов общей юрисдикции. Информационные системы Верховного Суда Российской Федерации, арбитражных судов РФ, Конституционного Суда РФ. Тема 3. Справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант». Тема 4. Государственная автоматизированная система ГАС «Правосудие».	4 4 6 6	
ПМ.04 Судебная	Содержание учебного материала	36	

статистика **МДК.04.01 Судебная статистика** **МДК.04.02 Организация службы судебной статистики в судах**	Тема 1.Ознакомление с деятельностью отдела судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики. Тема 2.Изучение нормативно-правового материала, регулирующего ведение статистической отчетности в судах. Тема3.Изучение организации и ведения работы по подбору и систематизации законодательства, обработке статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда. Тема 4.Изучение организации ведения баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных. Тема 5.Изучение проведения работ по анализу судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда. Тема 6.Анализ осуществления мероприятий по информационному обеспечению деятельности суда, автоматизированному сбору и систематизации данных и информации.	6 6 6 6 6 6	
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда	Содержание учебного материала	36	
МДК.05.01 Исполнительное производство	Тема 1. Субъекты исполнительного производства. Тема 2. Исполнительные документы. Тема 3. Сроки и извещения в исполнительном производстве. Тема 4. Ответственность в исполнительном производстве. Тема 5. Стадия принудительного исполнения. Тема 6. Завершение исполнительного производства.	2 2 4 4 4 4	
МДК.05.02 Правовые основы организации	Тема 1. Организация деятельности службы судебных приставов. Тема 2. Финансовое и материально-техническое обеспечение службы судебных приставов.	2 2	

деятельности судебных приставов	Тема 3. Полномочия должностных лиц по руководству службой судебных приставов. Тема 4. Обязанности и права судебных приставов-исполнителей. Тема 5. Ответственность судебных приставов, надзор и контроль за их деятельностью.	4 4 4	
	Всего:	**216**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляются руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

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.	– грамотное осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	- умение поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной 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).	- умение обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	– грамотное обеспечение работу архива суда;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	- грамотное осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	- умение осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	- уметь осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	- уметь осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений;	Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление	- уметь осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам;	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной

исполнительных документов по судебным делам.		практики.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (по профилю специальности).

Закрепление баз практик осуществляется администрацией Колледжа.

Производственную практику (по профилю специальности) обучающиеся проходят на предприятиях и организациях различных форм собственности города и края, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны**:**

–своевременно прибыть на место практики;

–соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;

–выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);

–подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;

–нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

–полностью выполнять виды работ, предусмотренные программой производственной практики;

–собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;

–ежедневно заполнять дневник практики и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;

–регулярно (не реже 1 в неделю) информировать руководителя практики от колледжа о проделанной работе;

–по окончании производственной практики предоставить в колледж оформленный отчет, дневник, характеристику, подготовленную в строгом соответствии с требованиями;

–сдать отчет, дневник, характеристику по производственной практике в установленные сроки.

Обязанности руководителя практики от Колледжа:

– провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;

– осуществление руководства практикой;

– установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;

–обеспечить контроль своевременного начала практик;

–посетить организацию, в которой обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями организаций с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;

–обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

–оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;

–провести итоговый контроль отчета по практике в форме зачета с оценкой, которая

выставляется руководителем практики от колледжа на основании характеристики полученной от руководителя практики от организации, дневника, отчета и собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;

–вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством Колледжа.

Обязанности руководителя практики от предприятия:

– знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

– знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;

– предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

– в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;

– по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;

– контролирует работу практиканта во время прохождения производственной практики;

– по итогам производственной практики заполняет характеристику на обучающегося.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением обучающимися тематического плана производственной практики.

Итогом производственной практики является зачёт с оценкой, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании аттестационного листа, представленных обучающимся характеристики, дневника, отчета, а также с учетом результатов проведенного с обучающимся собеседования.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в сроки, указанные в учебном плане по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Производственная практика производится концентрированно в рамках профессионального модуля, предусмотренного учебной программой.

Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

Базами проведения производственной практики являются организации, учреждения и предприятия, имеющие структурные подразделения соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся практикантов, с которыми колледж заключил договоры.

Направление обучающихся на практику производится на основе приказа по учебному заведению.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению производственной практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимые документы (титульный лист отчета, дневник практики, программу практики, индивидуальное задание и т.п.)

С момента начала производственной практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации – базы практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны,

обучающийся направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы производственной практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из Колледжа.

Руководитель практики от предприятия осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями, оказывает помощь обучающемуся с целью выполнения всей программы практики в условиях работы данного предприятия, по итогам производственной практики дает характеристику практиканту.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, нормативных актов, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 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: https://www.biblio-online.ru/bcode/449531.

2.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: https://book.ru/book/932044 — Текст : электронный.

3.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: https://www.biblio-online.ru/bcode/446753

4.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. —

5.Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://znanium.com]. — (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-106774-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1018055.

6.Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / Книжникова А.Н. — Москва : Юстиция, 2019. — 161 с. — ISBN 978-5-4365-2838-0. — URL: https://book. ru/book/930703 — Текст : электронный.

7.Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434578.

Дополнительные источники:

1.Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.

— 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11884-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/447822

2.Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 2. : практическое пособие / Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шагеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 360 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-02056-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/434601

3.Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10716-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/431340

4.Егорова, Е. В. Доказательства и доказывание в судебной практике по уголовным делам : практическое пособие / Е. В. Егорова, Д. А. Бурыка. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-05733-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/441367.

5.Ниесов, В. А. Информационные системы судопроизводства: Учебное пособие / Ниесов В.А., Черных А.М. - Москва :РГУП, 2018. - 268 с.: ISBN 978-5-93916-669-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007038.

6.Дубоносов, Е. С. Судебная бухгалтерия : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04924-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433524.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляет руководитель практики от колледжа, а также работники предприятий/организаций, за которыми закреплены обучающиеся.

Руководитель практики от Колледжа, осуществляющий непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Приложение 1
к рабочей программе производственной практики
(по профилю специальности)

Фонд оценочных средств

ПАСПОРТ

Назначение:

ФОС - (индивидуальные задания) предназначены для итогового контроля и оценки результатов освоения производственной практики

по специальности СПО Право и судебное администрирование

код специальности 40.02.03

Приложение 2
к рабочей программе производственной практики
(по профилю специальности)

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРАКТИКУЕМОГО

Инструкция

Внимательно изучите задание.

Время выполнения задания – _____ недель.

Вы можете воспользоваться информационными справочными системами, ресурсами Интернет, лекциями по ПМ, документами предприятия, не имеющими коммерческой тайны.

Задание выполняется письменно и предоставляется в форме отчета.

Оцениваемые знания:

-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", "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;

-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;

-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.

Итоговый контроль: письменный отчет.

Оцениваемые умения:

-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;

Итоговый контроль: письменный отчет,

Оцениваемый приобретенный 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;

Итоговый контроль: письменный отчет