

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Байкальский институт профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ
Директор, доцент
_____ Спиридонова Е.В.
«12» апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

по профессиональному модулю

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РАБОТЫ СУДОВ**

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Иркутск, 2021

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 12.05.2014 г. приказ № 513, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 33360 от 30.07.2014 г.)

Организация-разработчик: АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

Разработчик: Шатуев Николай Викторович, преподаватель

Рассмотрена на заседании МЦК «02» апреля 2021 г.
Председатель МЦК, доцент Малханова Е.В.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификации: специалист по судебному администрированию и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организационно-техническое обеспечение работы судов и организация и обеспечение судебного делопроизводства.

1.2 Цели учебной практики

Учебная практика по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.3 Требования к результатам учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики является:

формирование у обучающихся умений:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и

организации работы с документами;

- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

приобретение первоначального практического опыта:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

1.4 Формы контроля

По учебной практике предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета совместно с производственной практикой по ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

1.5 Количество часов на освоение программы учебной практики

Учебная практика рассчитана на 36 часов.

1.6 Условия организации учебной практики

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Учебная практика проводится в форме занятий по рассмотрению производственных ситуаций, деловых игр, практических занятий преподавателями Института.

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

№	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде	Изучение порядка приема и распределения поступающей корреспонденции в суд в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде. Выполнение тестовых заданий. Анализ инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и ее значение. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.	2
2	Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи	Заполнение сравнительной таблицы, проанализировав разные редакции Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи. Анализ осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде. Составление анализа регистрации и движения предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных	6

		правонарушениях. Выполнение тестовых заданий. Заполнение сопроводительного письма для направления копии постановления об административном правонарушении лицам, участвующим в деле. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). Алгоритм составления и оформления номенклатуры дел в суде. Описать процесс осуществления формирования данных оперативной отчетности. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	
3	Порядок составления протокола судебного заседания	Определение порядка составления протокола судебного заседания согласно ГПК РФ и КоАП, КАС, положениям инструкции по судебному делопроизводству. Составление протокола судебного заседания по гражданскому делу, делу об административном правонарушении. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	2
4	Порядок извещения лиц, участвующих в деле	Описание порядка извещения лиц участвующих в деле согласно ГПК РФ, КоАП, КАС, положениям инструкции по судебному делопроизводству. Составление судебной повестки; телефонограммы об извещении лица, участвующего в деле. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	2
5	Оформление гражданских дел на	Описание порядка принятия гражданского дела к производству.	4

	стадии принятия и назначения к судебному заседанию	Изучение формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. Перечисление действий секретаря судебного заседания при подготовке и назначению к судебному заседанию. Анализ порядка проведения предварительного судебного заседания. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	
6	Порядок оформления административных дел у мирового судьи (в порядке КАС), дел об административных правонарушениях (в порядке КоАП)	Характеристика момента, с которого дело об административном правонарушении считается возбужденным. Составление и заполнение учетно-статистической карточки по делу об административном правонарушении. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов. Описание порядка оформления дел об административном правонарушении. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	2
7	Порядок составления исполнительного листа	Описание порядка составления исполнительного листа. Составление исполнительного листа. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов. Выполнение тестовых заданий. Составление обращения к исполнению приговора, решению, определению и постановлению суда. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	4

8	Порядок оформления уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию	Составление и заполнение учетно-статистической карточки по уголовному делу. Описание порядка направления уголовного дела по подсудности. Описание порядка оформления уголовных дел при избрании судом мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	2
9	Оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	Описание порядка оформления гражданских дел после их рассмотрения. Перечисление и характеристика лиц, которым направляется копия приговора суда. Изучение порядка направления решения по гражданскому делу лицам участвующим в деле. Охарактеризовать порядок направления постановления по делу об административном правонарушении лицам, участвующим в деле. Рассмотрение порядка ознакомления с протоколом судебного заседания.	4
10	Порядок делопроизводства при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения, вынесенные мировыми судьями	Описание порядка подачи апелляционной жалобы на решения мирового судьи. Составление учетно-статистическую карточку при поступлении апелляционной жалобы. Охарактеризовать порядок извещения лиц, участвующих в деле при рассмотрении апелляционной жалобы. Перечисление случаи, в результате которых, происходит возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу. Описать процесс осуществления	4

		справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде.	
11	Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок	Изучение порядка подачи заявления о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок. Описание порядка регистрации заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок. Рассмотрение порядка направления заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок в вышестоящий суд. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).	4
Всего часов			36

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По результатам учебной практики предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета, который обучающиеся сдают совместно с производственной практикой по ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Требования к комплексному дифференцированному зачету определены в рабочей программе производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации принята 12.12.1993 - РГ № 237, 25.12.1993.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 06.02.2012, с изм. от 01.03.2012) СПС «Консультант+».
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 02.04.2012) СПС «Консультант+».
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 01.03.2012) (с изм. и доп., вступающими в силу с 13.03.2012) СПС «Консультант+».
5. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 N 1-ФЗ (ред. от 29.02.2012) СПС «Консультант+».
6. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 21.11.2011, с изм. от 06.12.2011) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" СПС «Консультант+».
7. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "Об исполнительном производстве" (с изм. и доп., вступающими в силу с 07.03.2012) СПС «Консультант+».
8. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 с последующими изменениями. СПС «Консультант+».
9. Перечень документов судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 июня 2011 года №112. СПС «Консультант+».
10. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 года №157. СПС «Консультант+».
11. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 03.07.2016).

Основные источники

1. Комментарий к Уголовно-процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный) Рыжаков А.П. (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2010). 300 с.
2. Комментарий к Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях (постатейный) (7-е издание) Под общей редакцией Н.Г.Салищевой. "Проспект", 2011. 450 с.
3. Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности: Научно-практическое пособие / Под общей редакцией В.В. Ершова. М.: РАП. 2011. 200 с.
4. Организация деятельности судов. Учебник под общей редакцией В.М. Лебедева, М., Норма, 2007. 300 с.
5. Правовые и организационные основы деятельности администраторов и работников аппарата суда. Курс лекций. – М.:РАП, 2008. 150 с.

Дополнительные источники

1. Макаров Ю.Я. «Настольная книга мирового судьи», «Проспект». М., 2009.
2. Макаров Ю.Я. Процессуальные документы в практике мирового судьи, «Проспект». М., 2009.
3. Настольная книга мирового судьи. Коллектив авторов под редакцией В.М. Лебедева, М., изд-во БСК, 2002.
4. Настольная книга мирового судьи. Научно-методические материалы. Отв.ред. А.Л. Алферов, научный ред. Л.В. Воскобитова, М.:Американская ассоциация юристов, 2010.
5. Судопроизводство у мирового судьи. Материалы судебной практики. Рекомендации для мировых судей Ростовской области. Коллектив авторов под руководством В.Н. Ткачева, Ростов-на-Дону, 2006
6. Судопроизводство у мирового судьи по уголовным делам. Научно-практическое пособие под редакцией В.Н. Ткачева, «Экспертное бюро», 2002

Электронные образовательные ресурсы

1. Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс».

Интернет-ресурсы

1. <http://www.minzdravsoc.ru/>

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.1. Содержание учебной практики

Вид работ 1 - Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде

Формируемые профессиональные компетенции:

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

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

В период прохождения учебной практики студент-практикант:

- изучает порядок приема и распределения поступающей корреспонденции в суд в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде;
- выполняет тестовые задания;
- анализирует инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и определяет ее значение;
- использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде;
- осуществляет основные мероприятия направлений организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.

Вид работ 2 - Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи

Формируемые профессиональные компетенции:

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

В период прохождения учебной практики студент-практикант:

- заполняет сравнительную таблицу, проанализировав разные редакции Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи;

- анализирует осуществления первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- составляет анализ регистрации и движения предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях;
- выполняет тестовые задания;
- заполняет сопроводительное письмо для направления копии постановления об административном правонарушении лицам, участвующим в деле;
- осуществляет ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- определяет алгоритм составления и оформления номенклатуры дел в суде;
- описывает процесс осуществления формирования данных оперативной отчетности;
- использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде.

Вид работ 3 - Порядок составления протокола судебного заседания

Формируемые профессиональные компетенции:

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

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

В период прохождения учебной практики студент-практикант:

Определение порядка составления протокола судебного заседания согласно ГПК РФ и КоАП, КАС, положениям инструкции по судебному делопроизводству:

- составляет протоколы судебного заседания по гражданскому делу, делу об административном правонарушении;
- использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде.

Вид работ 4 - Порядок извещения лиц, участвующих в деле

Формируемые профессиональные компетенции:

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.

В период прохождения учебной практики студент-практикант:

- описывает порядок извещения лиц участвующих в деле согласно ГПК РФ, КоАП, КАС, положениям инструкции по судебному делопроизводству;
- составляет судебную повестку; телефонограммы об извещении лица, участвующего в деле;
- использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде.

Вид работ 5 - Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию

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.

В период прохождения учебной практики студент-практикант:

- описывает порядок принятия гражданского дела к производству;
- изучает формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- перечисляет действия секретаря судебного заседания при подготовке и назначению к судебному заседанию;
- анализирует порядок проведения предварительного судебного заседания;
- осуществляет полномочия соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

Вид работ 6 - Порядок оформления административных дел у мирового судьи (в порядке КАС), дел об административных правонарушениях (в порядке КоАП)

Формируемые профессиональные компетенции:

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

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

В период прохождения учебной практики студент-практикант:

- определяет характеристику момента, с которого дело об административном правонарушении считается возбужденным;
- составляет и заполняет учетно-статистическую карточку по делу об административном правонарушении;

- составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительные документы;
- описывает порядок оформления дел об административном правонарушении.
- использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде.

Вид работ 7 - Порядок составления исполнительного листа

Формируемые профессиональные компетенции:

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

В период прохождения учебной практики студент-практикант:

- описывает порядок составления исполнительного листа;
- составляет исполнительный лист.
- составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительные документы;
- выполняет тестовые задания.
- составляет обращение к исполнению приговора, решению, определению и постановлению суда;
- использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде.

Вид работ 8 - Порядок оформления уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию

Формируемые профессиональные компетенции:

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.

В период прохождения учебной практики студент-практикант:

- составляет и заполняет учетно-статистические карточки по уголовному делу;
- описывает порядок направления уголовного дела по подсудности;
- описывает порядок оформления уголовных дел при избрании судом мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей;
- использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде.

Вид работ 9 - Оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

Формируемые профессиональные компетенции:

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.

В период прохождения учебной практики студент-практикант:

- описывает порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения;
- перечисляет и характеризует лиц, которым направляется копия приговора суда;
- изучает порядок направления решения по гражданскому делу лицам участвующим в деле;
- характеризует порядок направления постановления по делу об административном правонарушении лицам, участвующим в деле;
- рассматривает порядок ознакомления с протоколом судебного заседания.

Вид работ 10 - Порядок делопроизводства при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения, вынесенные мировыми судьями

Формируемые профессиональные компетенции:

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

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

В период прохождения учебной практики студент-практикант:

- описывают порядок подачи апелляционной жалобы на решения мирового судьи;
- составляют учетно-статистическую карточку при поступлении апелляционной жалобы;
- характеризуют порядок извещения лиц, участвующих в деле при рассмотрении апелляционной жалобы;
- перечисляют случаи, в результате которых, происходит возврат апелляционной жалобы лицу, подавшему жалобу;

- описывают процесс осуществления справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде;
- используют информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде.

Вид работ 11 - Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок

Формируемые профессиональные компетенции:

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

В период прохождения учебной практики студент-практикант:

- изучают порядок подачи заявления о присуждение компенсации за нарушение права на судопроизводства в разумный срок;
- описывают порядок регистрации заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок;
- рассматривают порядок направления заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок в вышестоящий суд;
- ведут работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).

5.2. Требования к оформлению отчета

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задание на практику, выдаваемое руководителем практики от Института, а также выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом прохождения учебной практики.

Итогом учебной практики является отчет.

Структура содержания отчет включает:

1. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, мирового судьи.
2. Порядок составления протокола судебного заседания, порядок извещения лиц, участвующих в деле
3. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию

4. Порядок оформления административных дел у мирового судьи (в порядке КАС), дел об административных правонарушениях (в порядке КоАП)

5. Порядок составления исполнительного листа

6. Порядок оформления гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях.

7. Порядок делопроизводства при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения, вынесенные мировыми судьями

8. Список использованных источников

9. Приложения

Текстовая часть содержания отчета должна отвечать следующим требованиям.

Основные требования к оформлению текстовой документации

Выполнены в соответствии с ГОСТ 2.105-95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (введен Постановлением Госстандарта от 08.08.1995 N 426) (ред. от 22.06.2006) и ГОСТ Р 6.30-2003.

Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 - 17 мм.

Размер шрифта должен быть 13.5-14 Times New Roman Cyr.

Текст документа разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3, 4 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

На первом листе помещают содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы.

В конце текстового документа допускается приводить список использованных источников, которые были использованы при его составлении. Список использованных источников включают в содержание документа.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В текстовом документе допускаются ссылки.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложение указывают его номер.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Объем отчета должен быть не менее 25-27 страниц напечатанного текста.

В список используемых источников включаются только те, которые фактически были использованы при написании отчета по производственной практике.

К приложениям относятся документы и материалы учреждения – базы практики, а также документы и материалы, демонстрирующие практический опыт.

Таким образом, структура отчета по учебной практике формируется по следующему алгоритму:

- 1 Титульный лист
- 2 Задание на практику
- 3 Календарно-тематический план
- 4 Содержание отчета
- 5 Список использованных источников
- 6 Аттестационный лист
- 7 Характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики
- 8 Дневник по практике
- 9 Приложения к дневнику

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Календарно-тематический план прохождения учебной практики по ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

№ п/п	Наименование видов работ	Объем часов	Дата выполн ения
1	Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде	2	
2	Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи	6	
3	Порядок составления протокола судебного заседания	2	
4	Порядок извещения лиц, участвующих в деле	2	
5	Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию	4	
6	Порядок оформления административных дел у мирового судьи (в порядке КАС), дел об административных правонарушениях (в порядке КоАП)	2	
7	Порядок составления исполнительного листа	4	
8	Порядок оформления уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию	2	
9	Оформление гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	4	
10	Порядок делопроизводства при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения, вынесенные мировыми судьями	4	
11	Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок	4	
		36	

Руководитель практики от Института _____ Ф.И.О.

Студент-практикант _____ Ф.И.О.

ОТЧЕТ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.01
Организационно-техническое обеспечение работы судов

Студента (ки)____ группы очного отделения,

Специальности **40.02.03** Право и судебное администрирование

(подпись) ФИО

Место прохождения практики _____
(название учреждения)

Дата сдачи отчета «_____» _____ 201__ г.

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от Института _____
(ФИО) (подпись)

М.П.

Иркутск, 20____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Аттестационный лист по практике

Студента _____, _____
 _____ ФИО
 _____ курса, группы _____ специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
 прошла учебную практику
 в объеме 36 часов с « _____ » _____ 201 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.
 в организации _____

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики по профессиональному модулю **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы**

Наименование профессиональной компетенции	Качественный уровень освоения компетенции*
ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	
ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	
ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	
ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	
ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	
ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	

Итоговая оценка _____

М.П. Подпись руководителя практики от Института _____/

Дата « _____ » _____ 20 _____ г

* При определении качественного уровня освоения профессиональной компетенции преподаватель использует следующую систему показателей:

- пороговый уровень освоения компетенции – предполагает наличие знаний у обучающегося по выполнению видов работ, предусмотренных тематическим планом программы практики;
- продвинутый уровень освоения компетенции – предполагает наличие умений у обучающегося, необходимых для выполнения видов работ, предусмотренных

тематическим планом программы практики;

- высокий уровень освоения компетенции – предполагает сформированность практических навыков в соответствии с видами работ, предусмотренными тематическим планом программы практики.

** При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - пороговый уровень освоения компетенции;

- «4» - продвинутый уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Студенту гр.№ _____
(№ группы, фамилия, имя, отчество студента)

Специальности _____
(Код и наименование специальности)

Наименование практики _____
(наименование профессионального модуля)

Срок практики _____

Место прохождения практики: _____
(наименование предприятия)

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить _____
2. Собрать данные _____
3. Выполнить _____
4. Описать _____
5. Сформировать отчет.

Руководитель практики от Института _____
(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики

В ходе практики по ПМ. _____
(указать код и наименование модуля)
студент _____, курс _____,
(указать фамилию, инициалы)
обучающийся по специальности _____,
(указать код и наименование специальности)

освоил следующие профессиональные компетенции:

ПК. __ (перечислить компетенции, предусмотренные профессиональным модулем)

Уровень освоения профессиональных компетенций свидетельствует о том, что в период практики студент:

- в полном объеме _____,
- недостаточно проработал _____,
- не выполнил _____,
- и т.д.*

Следовательно, по формированию следующих профессиональных компетенций**:

- _____;
- _____,

требуется соответствующая дополнительная работа***:

- _____;
- _____.

Подпись руководителя практики от Института _____/_____

* Руководитель практики от Института раскрывает степень проработанности материала, необходимого для освоения той или иной профессиональной компетенции с указанием причин.

** Перечислить профессиональные компетенции, уровень освоения которых характеризуется как продвинутый или пороговый;

*** Сформулировать содержание работы, которую необходимо проделать студенту для освоения профессиональной компетенции на высоком уровне.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

ДНЕВНИК
учебной практики
по ПМ. _____

Фамилия

Имя

Отчество

Группа _____

Иркутск, 20____

Направление на практику

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Учебная практика

по ПМ. _____

1. Место практики _____

2. Срок прохождения практики с _____ по _____.

3. Руководитель практики от Института _____

Заведующий отделением _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Записи о работах, выполненных во время прохождения
учебной практики по ПМ _____**

Дата	Краткое содержание выполненной работы за день	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от Института

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

_____ учебной практики студента по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от Института _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.