

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Байкальский институт профессионального образования»

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

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 производственной практики (по профилю специальности) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение деятельности 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 основных видов профессиональной деятельности (ВПД): организационно-техническое обеспечение работы судов и организация и обеспечение судебного делопроизводства.

1.2 Цели производственной практики (по профилю специальности)

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.3 Требования к результатам производственной практики (по профилю специальности)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является:

формирование профессиональных компетенций:

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.

приобретение практического опыта:

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

1.4 Формы контроля

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

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

1.5 Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 72 часа.

1.6 Условия организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) может быть организована в органах судебной власти.

На подготовительном этапе прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенту необходимо встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой.

С руководителем практики от Института, назначенным приказом, необходимо запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой производственной практики (по профилю специальности), а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель практики от Института поможет студенту правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

Руководитель практики от Института назначает практикантам индивидуальные консультации, это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте.

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

№	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы суда, должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы	Рассмотрение организационной структуры, режима работы суда. Анализ должностной инструкции сотрудников суда и планирование их работы. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	6
2	Ознакомление с порядком возбуждения гражданского, уголовного, дела об административном правонарушении	Анализ порядка возбуждения гражданского дела, уголовного дела, порядка возбуждения административного дела. Осуществление приема, регистрации, учета, и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. Отражение основных положений в отчете.	12
3	Ознакомление с порядком подготовки дела к судебному разбирательству	Рассмотрение порядка вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству. Осуществление извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Осуществление оформления дел, назначенных к судебному разбирательству. Отражение основных положений в отчете.	12

4	Ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде	<p>Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, прием посетителей в суде.</p> <p>Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>Осуществление регистрации документов поступающих в суд.</p> <p>Применение ГАС «Правосудие» и (или) АРМ "Мировой судья".</p> <p>Отражение основных положений в отчете.</p>	6
5	Ознакомление с порядком ведения исходящей корреспонденции в суде	<p>Ведение регистрационного журнала исходящей документации.</p> <p>Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>Обеспечение работы архива суда.</p> <p>Отражение основных положений в отчете.</p>	6
6	Ознакомление с порядком исполнения судебных постановлений	<p>Анализ порядка исполнения определений, решений, приговоров, судебных приказов.</p> <p>Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики.</p> <p>Рассмотрение порядка исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях.</p> <p>Осуществление регистрации, учета и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p> <p>Отражение основных положений в отчете.</p>	12
7	Ознакомление с порядком ведения электронного документооборота	<p>Ведение электронного документооборота в суде.</p> <p>Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет» (далее – сеть Интернет).</p>	6

		Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. Отражение основных положений в отчете.	
8	Ознакомление с порядком составления сопроводительных писем	Составления сопроводительных писем при исполнении постановлений судов, при направлении дела в вышестоящий суд. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Отражение основных положений в отчете.	6
9	Ознакомление с порядком подготовки дела для передачи в суд апелляционной инстанции	Рассмотрение порядка направления дела в суд апелляционной инстанции. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Регистрация апелляционной жалобы. Отражение основных положений в отчете.	6
Всего часов			72

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

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

Допуском комплексному дифференцированному зачету по учебной и производственной практике (по профилю специальности) является наличие:

- положительных данных аттестационных листов по учебной и производственной практикам;
- данных дневника студента по учебной практике с указанием: видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения,
- данных дневника студента по производственной практике с указанием: видов работ, выполненных обучающимся во время производственной практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика,
- отчетов практиканта о проделанной работе в период учебной и производственной практики.

Комплексный дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности) совместно с учебной практикой проводится в форме конференции.

Вопросы для подготовки к конференции:

1. Помощник суда (судьи). Квалификационные требования. Должностные обязанности.
2. Помощник председателя суда (судьи). Квалификационные требования. Должностные обязанности.
3. Полномочия помощника председателя суда.
4. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве.
5. Полномочия помощника судьи в гражданском судопроизводстве.
6. Полномочия помощника судьи при рассмотрении жалоб (протестов) на постановление по делу об административном правонарушении и (или) решения по жалобе на это постановление.
7. Основные права и обязанности судей, работников суда, а также администратора суда.
8. Аппарат суда общей юрисдикции (сотрудники, руководство) Компетенция аппарата суда общей юрисдикции.
9. Правила внутреннего распорядка суда.
10. Основы охраны труда и техники безопасности.
11. Концепция информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.
12. Нормативно-правовая база информатизации судов и системы Судебного департамента.
13. Цели и основные задачи политики информатизации судов и системы Судебного департамента.
14. Принципы построения Единой информационной инфраструктуры судов и Автоматизированной системы Судебного департамента.
15. Основные положения по формированию функциональной структуры Единой информационной инфраструктуры судов.
16. Требования к средствам телекоммуникационного обеспечения деятельности судов и органов Судебного департамента.
17. Обеспечение информационной безопасности. Отдел кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.
18. Компьютерная техника и современные информационные технологии.
19. Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики.
20. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества. Понятие организационного (ресурсного) обеспечения деятельности судебной власти.
21. Группа решений Конституционного Суда РФ.
22. Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров.

23. Порядок наделения судей полномочиями, требования к кандидатам на должность судьи и порядок их отбора.
24. Задачи Отдела государственной службы и кадров.
25. Деятельность администратора суда по обеспечению повышения квалификации и профессиональной подготовки судей.
26. Электронные технологии в системе повышения квалификации судей и работников аппаратов судов.

При принятии решения об итоговой оценке по учебной и производственной практикам профессионального модуля учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности.

Результаты (освоенные ПК, ОК)	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.	Студент умеет работать с заявлениями граждан и организаций, жалобами и иными обращениями; осуществляет прием посетителей	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Студент работает с базой нормативных правовых актов и судебной практики, умеет поддерживать ее в актуальном состоянии	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
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).	Студент умеет вести электронный документооборот в суде; обеспечивает работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет»	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	Студент осуществляет прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Студент умеет вести судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Студент умеет определять порядок вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству; осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылает и вручает судебные документы и извещения	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Студент умеет оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Студент осуществляет работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведет прием посетителей в суде	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Студент умеет рассматривать порядок исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях; осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Анализ и оценка материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции).
---	---	--

Итогом комплексного дифференцированного зачета является оценка: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Критерии оценки:

Оценка «5» – студент дает полный и исчерпывающий ответ на поставленный вопрос, раскрывает сущность каждого понятия;

Оценка «4» – студент дает в целом правильный ответ на поставленный вопрос, не в полном объеме раскрывая сущность каждого понятия;

Оценка «2» – студент отказывается от ответа или не раскрывает сущность каждого понятия.

Во всех остальных случаях выставляется оценка «3».

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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).

Основная литература

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.

Дополнительная литература

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.1. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Вид работ 1 - Ознакомление с организационной структурой, режимом работы суда, должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы

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 производственной практики студент-практикант:

- рассматривает организационную структуру, режим работы суда;
- анализирует должностную инструкцию сотрудников суда и планирование их работы;
- осуществляет полномочия соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

Вид работ 2 - Ознакомление с порядком возбуждения гражданского, уголовного, административного дела

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 производственной практики студент-практикант:

- анализирует порядок возбуждения гражданского дела, уголовного дела, порядка возбуждения административного дела;
- осуществляет прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов;
- отражает основные положения в отчете.

Вид работ 3 - Ознакомление с порядком подготовки дела к судебному разбирательству

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 производственной практики студент-практикант:

- рассматривает порядок вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству;
- осуществляет извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылает и вручает судебные документы и извещения;
- поддерживает в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- осуществляет оформление дел, назначенных к судебному разбирательству;
- отражает основные положения в отчете.

Вид работ 4 - Ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде

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 производственной практики студент-практикант:

- осуществляет работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведет прием посетителей в суде;

- поддерживает в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- осуществляет регистрации документов поступающих в суд;
- применяет ГАС «Правосудие» и (или) АРМ "Мировой судья";
- отражает основные положения в отчете.

Вид работ 5 - Ознакомление с порядком ведения исходящей корреспонденции в суде

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 производственной практики студент-практикант:

- ведет регистрационный журнал исходящей документации;
- поддерживает в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- обеспечивает работу архива суда;
- отражает основные положения в отчете.

Вид работ 6 - Ознакомление с порядком исполнения судебных постановлений

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 производственной практики студент-практикант:

- анализирует порядок исполнения определений, решений, приговоров, судебных приказов;
- поддерживает в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- рассматривает порядок исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях.
- осуществляет регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам;
- отражает основные положения в отчете.

Вид работ 7 - Ознакомление с порядком ведения электронного документооборота

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).

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

- ведет электронный документооборот в суде;
- обеспечивает работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет» (далее – сеть Интернет);
- осуществляет ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;
- отражает основные положения в отчете.

Вид работ 8 - Ознакомление с порядком составления сопроводительных писем

Формируемые профессиональные компетенции:

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

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

- составляет сопроводительные письма исполнения постановлений судов, при направлении дела в вышестоящий суд;
- поддерживает в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- отражает основные положения в отчете.

Вид работ 9 - Ознакомление с порядком подготовки дела для передачи в суд апелляционной инстанции

Формируемые профессиональные компетенции:

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

В период прохождения производственной практики студент-практикант:

- рассматривает порядок направления дела в суд апелляционной инстанции;
- поддерживает в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- осуществляет регистрацию апелляционной жалобы;
- отражает основные положения в отчете.

5.2. Требования к оформлению отчета

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны полностью выполнять задание на практику, выдаваемое руководителем практики от Института, а также выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом прохождения производственной практики (по профилю специальности) – приложение А.

Итогом производственной практики является отчет по производственной практике (по профилю специальности) (титульный лист отчета - приложение Б).

Структура содержания отчета включает:

1. Организационная структура суда
2. Порядок возбуждения дел в суде
3. Порядок подготовки дел к судебному разбирательству
4. Порядок подготовки дел к передаче в суд апелляционной инстанции
5. Порядок ведения корреспонденции в суде
6. Электронный документооборот
7. Исполнение судебных постановлений
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 планово-финансовой деятельности учреждения – базы практики.

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики
от организации

_____ Ф.И.О
М.П.

Календарно-тематический план прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

№ п/п	Наименование видов работ	Объем часов	Дата выполнения
1	Ознакомление с организационной структурой, режимом работы суда, должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы	6	
2	Ознакомление с порядком возбуждения гражданского, уголовного, административного дела, дела об административном правонарушении	12	
3	Ознакомление с порядком подготовки дела к судебному разбирательству	12	
4	Ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде	6	
5	Ознакомление с порядком ведения исходящей корреспонденции в суде	6	
6	Ознакомление с порядком исполнения судебных постановлений	12	
7	Ознакомление с порядком ведения электронного документооборота	6	
8	Ознакомление с порядком составления сопроводительных писем	6	
9	Ознакомление с порядком подготовки дела для передачи в суд апелляционной инстанции	6	
		72	

* 1 день производственной практики предполагает выполнение работ в объеме 6 часов

Руководитель практики от Института _____ Ф.И.О.

Студент-практикант _____ Ф.И.О.

АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

**ОТЧЕТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по ПМ.01
Организационно-техническое обеспечение работы судов**

Студента (ки) ___ группы очного отделения,

Специальности **40.02.03** Право и судебное администрирование

_____ ФИО
(подпись)

Место прохождения практики _____
(название учреждения)

Руководитель практики от организации _____ ФИО
(подпись)

Дата сдачи отчета «_____» _____ 201__ г.

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от Института _____
(ФИО) (подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Аттестационный лист по практике

Студента _____,

ФИО

_____ курса, группы _____ специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

прошла производственную практику по профилю специальности

в объеме 72 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 организации _____/

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»

Согласовано

(наименование организации и
подпись руководителя практики)
« ____ » _____ 20 ____
г.

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (по профилю специальности)

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.

**Характеристика на студента
по освоению профессиональных компетенций в период прохождения
производственной 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 _____/_____

Подпись руководителя практики от организации _____/_____

* 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.

ДНЕВНИК
производственной практики
по ПМ. _____

Фамилия

Имя

Отчество

Группа _____

Иркутск, 20____

Направление на практику

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Специальность _____

(код и наименование специальности)

Производственная практика

по ПМ. _____

1. Место практики _____

2. Срок прохождения практики с _____ по _____.

3. Руководитель практики от Института _____

Заведующий отделением _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

