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: Дансал Анна Зориктуевна, преподаватель

Рассмотрена на заседании МЦК «02» апреля 2021 г.

Председатель МЦК, доцент Малханова Е.В.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

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

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 72 часа (2 недели).

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

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 02.04.2012) СПС «Консультант+».
2. 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+».
3. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 N 1-ФЗ (ред. от 29.02.2012) СПС «Консультант+».
4. 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+».
5. 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+».
6. 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+».
7. 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+».
8. 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+».
9. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 03.07.2016).

## Основная литература

1. Доступ к книге "Латышева Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум, 2020 г." - коллекция "Право. Юридические науки -
2. Российский государственный университет правосудия" ЭБС ЛАНЬ.
3. Доступ к книге "Бурдина Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрения судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров, 2019 г." - коллекция "Право. Юридические науки - Российский государственный университет правосудия" ЭБС ЛАНЬ
4. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 440 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03312-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431734>.
5. Кузнецов ВА  Судебное делопроизводство (СПО) Учебное пособие /. ВА Кузнецов - Москва : Издательство Кронус, 2022. - 178 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-08346-8
6. Кузнецов ВА  Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях. (СПО) Учебное пособие /. ВА Кузнецов - Москва : Издательство Кронус, 2022. - 180 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-09119-7.
7. Кузнецов В.А.. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учебное пособие / В.А. Кузнецов. - Москва : Издательство КноРус, 2022. - 168c. - ISBN 978-5-406-09232-3. - Гриф: Рекомендовано Экспертным советом УМО в системе ВО и СПО в качестве учебного пособия для специальностей «Право и судебное администрирование» среднего профессионального образования.
8. Герасенко Е.В. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учебное пособие, практикум. – Москва: РГУП, 2020. – 284с. ISBN 978-5-93916-816-8

**Дополнительная литература**

1. Латышева НА.  Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования : учебник для среднего профессионального образования /. НА Латышева - Издательство Российский государственный университет правосудия, 2021. - 268 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-93916-891.
2. Мамыкин А.С., Латышева Н.А., Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: Учебное пособие. – Москва: РГУП, 2017. – 236с. ISBN 978-5-93916-643-0.
3. Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / Е. В. Рябцева. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018. - 64 c. - ISBN 978-5-93916-649-2. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/86342 (дата обращения: 29.06.2022). - Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Бурдина ЕВ, Мамыкин АС, Пронякин АД  Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел , административных дел, дел по решению экономических споров: Учебное пособие /. ЕВ Бурдунаева, АС Мамыкин, Пронякин АД - Москва : Издательство РГУП, 2019. - 304 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-93916-720-8.
5. Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. Как написать судебное решение [Электронный ресурс]:. - Москва: Юрайт, 2022. - 265 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/488762

## 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 порядка 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 практик 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 документооборота 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 отчет 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  выполн |
|  |  |  | ения |
| 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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**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 40.02.03Право и судебное администрирование

ФИО

(подпись)

Место прохождения практики

(название учреждения)

Руководитель практики от организации ФИО

(подпись)

Дата сдачи отчета « » 20\_\_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 «\_ » 20 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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

**АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»**

# 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 |  |  |
| М.П. | (подпись) | (расшифровка подписи) |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Краткое содержание выполненной работы за день** | **Отметка о выполнении** | **Подпись руководителя практики от**  **организации** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

производственной практики студента по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. « \_» 20 г.